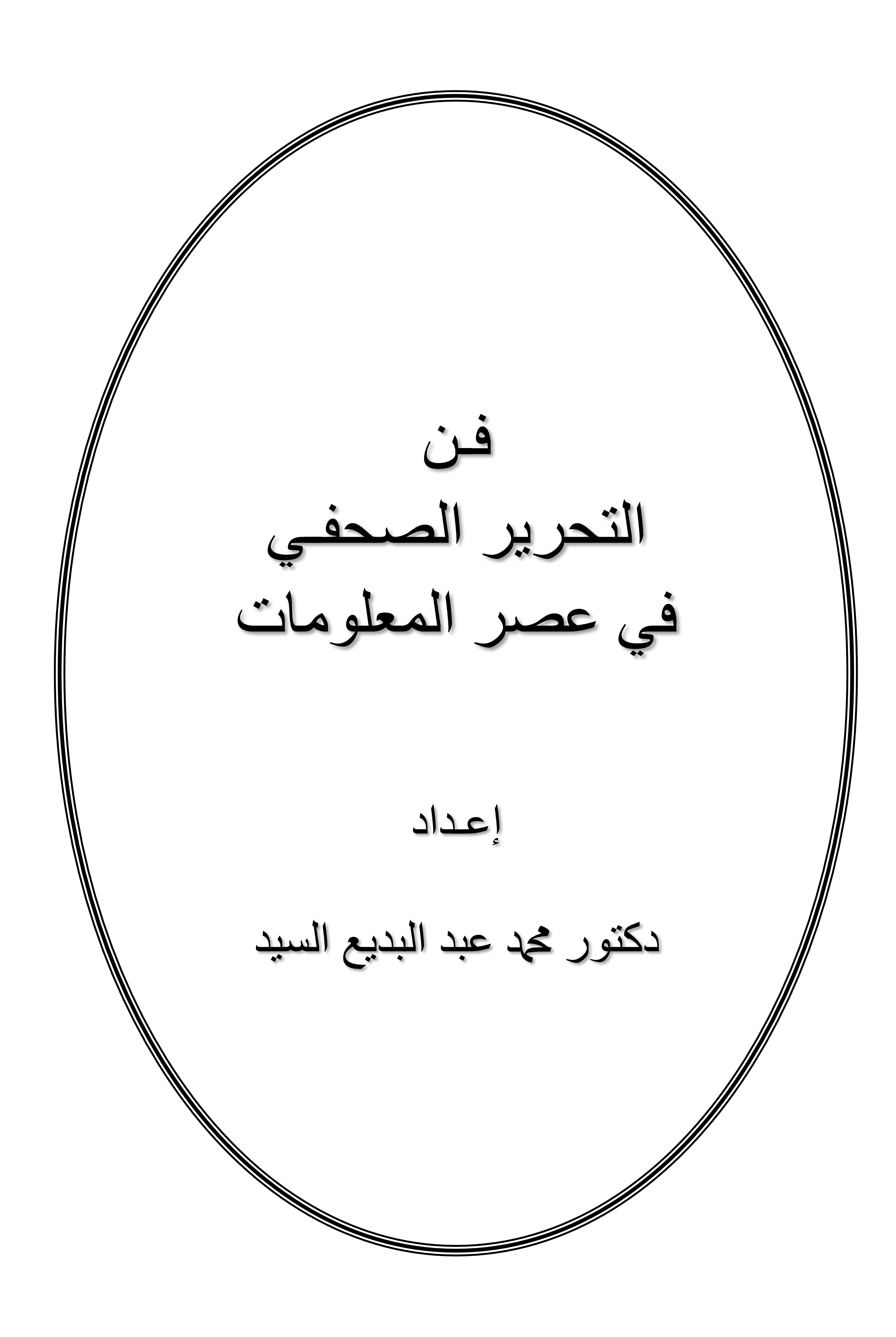
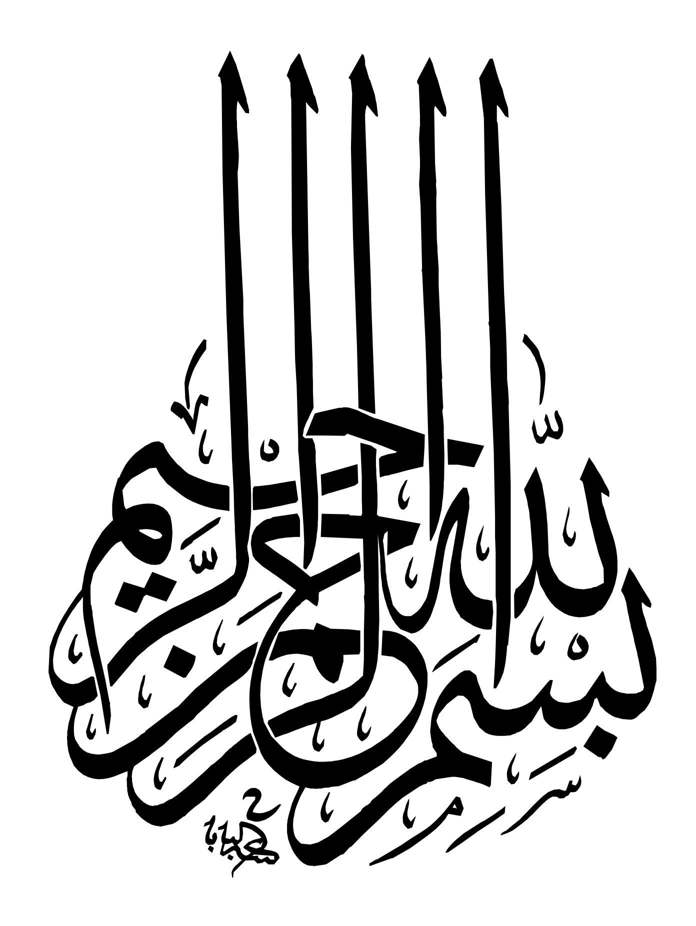


فـن
التحرير الصحفـي
في عصر المعلومات

إعـداد

دكتور محمد عبد البديع السيد


بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

✯✯✯✯✯

التحرير الصحفي عملية قديمة وجدت مع الإنسان الأول: مشافهة، وكتابة ويدوية، ومنسوخة، وطباعة ، وتعتبر العمود الفقري لأي وسيلة إعلامية، والأساس الأول في البناء وتؤثر على نجاح الوسيلة أو فشلها.

والعلاقة بين التحرير والكتابة هي علاقة الكل بالجزء وهي تشبه علاقة التفكير بالكلمات حيث الإعلام لا يتم بدون تحرير الرسالة الإعلامية المقصود نقلها وتلقيها كما أن التفكير لا يتم من غير استخدام للرموز والتحرير كعملية تشمل التفكير والتعبير إنما يعني بصياغة الأفكار من خلال الرموز سواء كانت الرسالة الإعلامية مسموعة أو مطبوعة فغنها تنقل الأفكار والمعلومات والحقائق من خلال الرموز ليتلقاها الآخرون بالأذن أو بالعين أو بهما معا .

وهذا الكتاب هو نسخة تجريبية ولبنة لطبعة قادمة منقحة لغويا ومرجعيا عنونته بفن التحرير الصحفي للإشارة الي أن التحرير الصحفي علم وفن يحتاج الي مهارات وخبرات وممارسة في عصر التقدم التكنولوجي في مجال الاتصال والإعلام وتعدد المشاركين فيه سواء من مهنيين محترفين أو من هواة أو حتي من إنسان عادي يمتلك جهاز موبايل أو لاب توب .

ويضم الكتاب عشرة فصول حيث تناول الفصل الأول مفهوم التحرير الصحفي وأهميته ، وتناول الفصل الثاني تحرير الخبر الصحفي والفصل الثالث عالج التقرير الصحفي كما أن الفصل الرابع سلط الأضواء علي التحقيق الصحفي كما سلط الفصل الخامس الأضواء علي الحديث الصحفي وتناول الفصل السادس فن الحملات الصحفية أما الفصل السابع فقد تناول فن المؤتمرات الصحفية وتناول الفصل الثامن فن المقال الصحفي وسلط الفصل التاسع الأضواء علي فن العمود الصحفي اما الفصل العاشر والأخير فقد تناول التحرير الصحفي الالكتروني .

الفصـل الأول

مفهوم التحرير الصحفي وأهميته

مفهوم التحرير الصحفي وأهميته

أولاً : مفهوم التحرير الصحفي :

يعتبر التّحرير الصّحفي علم وفن في آن واحد, فهو علم يدرس القواعد والأسس الّتي تنظّم عمليّة الكتابة وصياغة الأخبار وتقديمها للقرّاء. وهو فن لأنّه يُظهر إبداع المحرر ومدى توفيقه في إيصال المعلومة للقارئ بشكل جذّاب, نتيجة لما يقدّمه له هذا العلم من قواعد وأسس وتوجيهات ومبادئ, تساعده وتوجّهه في عمله.

التحرير الصحفي : هو تحويل القضايا الإنسانية والأحداث والأفكار والخبرات الي مادة صحفية مطبوعة ومفهومة سواء عند صاحب الثقافة العالية او صاحب الثقافة المتوسطة أو عند رجل الشارع الذي يقرأ ليفهم ويعرف .

فأساس التحرير الصحفي هو الإفهام أولا والتعريف بما يجري من حول القارئ في أرجاء الكرة الأرضية ثانيا وجذب القارئ وتشويقه للقراءة ثالثا ثم التأثير والاقناع والارشاد والتوجيه رابعا (إجلال خليفة : ١٩٨١ : ١٣) .

فالتحرير الصحفي : هو فن تحويل الأخبار والقضايا والأحداث المحيطة بنا الى مادة مكتوبة ومطبوعة سهلة الفهم عند جميع المستويات الثقافية المرتفعة الذكاء والمتوسطة والمحدودة الذكاء.

كما يعتبر التحرير الصحفي العمود الفقري لأي وسيلة إعلامية، والأساس الأول في البناء ويؤثر على نجاح الوسيلة أو فشلها.

والتحرير الصحفي هو :عملية اتصال متكاملة الأطراف ومستمرة يقوم بها المحرر الصحفي ، بجمع المعلومات الصحفية ومعالجتها وصياغتها كمضمون صحفي معين ، سياسي او اقتصادي او اجتماعي او رياضي في قالب صحفي مناسب قد يكون حديثا او خبرا أو مقالا ، ثم يرسل هذا المضمون الصحفي من

خلال وسيلة اتصال جماهيرية هي الصحيفة كانت او مجلة الى الجمهور القارئ للصحيفة لتحقيق اهداف الصحيفة كوسيلة اتصال جماهيرية بغية المساهمة في تشكيل الرأي العام في اتجاه معين ومن خلال ردود الفعل الذي يحصل عليه المحرر الصحفي من وسائل التقويم الصحفية العديدة التي تستعين بها الصحيفة بدءا من رسائل القراء واتصالاتهم الهاتفية حتى بحوث الجمهور واستطلاعات الرأي العام يتم تقويم الرسالة الإعلامية وعلى ضوء ذلك يعدل المحرر من رسائله واسلوبه او يستمر في اسلوبه الحالي[1] .

التحرير الصحفي هو الصياغة اللغوية والإعلامية في آن واحد، أي امتلاك اللغة الإعلامية وصيغ إعلامية للجمل والتعابير إلى جانب ذلك إتباع سياق أساسي في إيراد المعلومات وصياغتها ، إذن عملية التحرير تسعى إلى التبسيط في نقل المعاني والأفكار إلى الجماهير رغم اختلاف ميولهم وحاجاتهم وبيئاتهم. وهي ليست سهلة، فهي عملية شاقة وتجمع بين الفن والعلم وتحتاج إلى مهارة كبيرة.

والتحريـر الصـحفي، بمفهومـة اللغوي والأسلوبي، هـو أحد فنـون الكتابـة النثريـة الواقعية، التي تتضمن تحويل الوقائع، والأحداث والآراء والأفكار والخبرات، من إطار التصور الذهني، والفكرة، إلى لغة مكتوبة، مفهومة للقارئ العادي.

وعلى هذا فإن فن التحرير الصحفى يقوم أساساً على فن صناعة الكلمة والقدرة على صياغتها واختيار أفضل الكلمات والألفاظ الأقرب إلى التعبير الصحيح عن الحدث أو الواقعة التى يرصدها المحرر الصحفى .

وبالتالى فإن الكلمة التى نصف بها قطاً غير الكلمة التى نصف بها أسداً، كما أن الكلمة التى تنقل وقائع مباراة لكرة القدم من ملعب رياضى بالقاهرة غير

[1] **http://www.fnrtop.com/vb/showthread.php?t=552035.**

الكلمة التى تنقل وقائع حريق قطار ، أو انهيار عمارة سكنية ، أو غرق سفينة ركاب فى البحر، أو سقوط طائرة بكل من فيها فى المحيط[1].

ثانياً : الفرق بين الكتابة الصحفية والتحرير الصحفي[2]:

هناك فرق بين الكتابة الصحفية والتحرير الصحفي فمعنى الكتابة بالإنجليزية هو writing أي التأليف وصناعة الكتابة ، أما معنى تحرير فهو edit ويعني الإعداد للنشر .

والكتابة الصحفية أكثر تحديداً ووضوحاً من التحرير الصحفي، فكتابة الخبر أو التحقيق هو نقله من باب الفكرة إلى باب التدوين على الورق، أما التحرير فيعني مراجعته وإعادة كتابته.

إذن فالعلاقة بين الكتابة الصحفية والتحرير الصحفي هي علاقة الكل بالجزء فالتحرير أكثر شمولاً والكتابة أكثر دقة وتحديداً.

ويفرق المختصون بين " كتابة الخبر " " news writing وبين" التحرير الخبر " news editing : حيث هناك فروق بين فن كتابة الخبر وبين فن تحرير الخبر كما يلي .

1 – إن فعل الكتابة (يكتب (to write تختلف عن فعل التحرير (تحرير to edit) فالأول يتعلق باختيار الكلمات وصياغة الجمل والفقرات التي تروي الحدث.

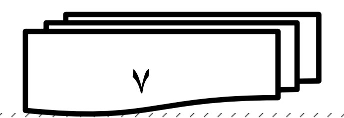
أم الثاني وهو التحرير الخبر فتعلق بترتيب الجمل وفقرات الخبر أو ترتيب الوقائع والمعلومات التي يتضمنها وفقاً لاعتبارات كثيرة .

2 – إن عملية الكتابة منفصلة – في الواقع العلمي – عن عملية التحرير، حيث أن الكتابة تسبق عملية التحرير، إذ من المنطقي أن يكتب الخبر أولاً ثم

---

[1] **مجدي الداغر ، مقدمه في فنون التحرير الصحفى ، متوافر علي الرابط التالي :**
http://www.siironline.org/alabwab/alhoda-culture/009.html

[2] **http://site.iugaza.edu.ps/hhashesh/courses/%D9%81.**



ترتب جملة الفقرات بعد ذلك في ضوء أهمية كل منها. كما أن الصحفي الذي يكتب الخبر ليس بالضرورة هو من يحرر . فالخبر يكتبه في المقام الأول من جمعه أو من حصل عليه (أي المخبر الصحفي) أما من يحرره فغالباً ما يكون المحرر المقيم في الصحيفة وصاحب الخبرة الأطول في التعامل مع الأخبار [1].

الفرق بين المحرر الصحفي والمخبر الصحفي :

المحرر الصحفي :

يعمل في مكتبه في مقر الصحيفة ، فهو قد يتلقى الأخبار بالهاتف ويتولى صياغتها وإعادة كتابتها أو أنه يأخذ الأخبار من وكالات الأنباء فيصيغها أيضا ، فالمحرر هو كل من حرر الخبر أي كتبه بوضوح ، وله من لغته رصيد يخوله ذلك .

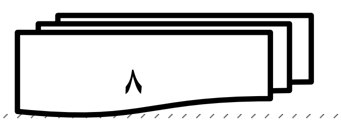
المخبر الصحفي :

هو الذي يستقي الأخبار من مصادرها المختلفة ، ويجمع الحوادث في رؤوس أقلام وفي كلمات ينقلها شفهياً إلى المحرر، أو أحيانا يكتبها ويسلمها للمحرر ، وتولى هذا بدوره كتابتها من جديد .

أهمية التحرير الصحفي :

يعد قسم التحرير بالصحيفة العمود الفقري في وجودها وعلي أساس ما يكون التحرير الصحفي من قوة تكون قوة جميع الأقسام الأخري في الصحيفة .
فالتحرير الصحفي هو الركن الأول في تكوين الصحيفة وإخراجها والأساس في نجاحها ورواجها فالصحيفة هي التحرير أولا وكل نجاح تحققه هو نتيجة لجودة التحرير ونجاحه فعلي قدر ما يكون في الصحيفة من تقدم في فن التحرير الصحفي يكون رواجها وانتشارها بين الناس ويكون نجاحها في تبليغ رسالتها

[1] **http://www.alkufanews.net/ar/news_view_29.html.**



وعلي أساس هذا النجاح والرواج يستطيع القائمون عليها أن يضعوا لها سياسة متقدمة متطورة في الإخراج والإدارة والتوزيع والإعلان .
وجودة التحرير الصحفي في الصحيفة فنا ومادة وحسن عرضها للموضوعات والدقة في تناولها وقدرتها علي تغطية جوانب الحياة الإنسانية في ابعادها المختلفة كل هذا يضمن للصحيفة البقاء والاستمرار والتطور والرواج ويزيد من عدد قرائها ويكسبها سمعة طيبة وثقة بشخصيتها في الداخل والخارج (إجلال خليفة : ١٩٨١ : ١٣ – ١٤).

كما أن التحرير الصحفي يحقق عدة فوائد للصحيفة أهمها [1]:

١- تصويب الأخطاء الإملائية والنحوية .
٢- التقليل والحد من عبارات وكلمات القذف والتشهير.
٣- تقويم بناء الجمل والعبارات غير المتقن.
٤- حذف الكلمات الغريبة والمشكلة والمعقدة.
٥- إمكانية الحذف لضيق المساحة دون خلل في المعنى.
٦- إمكانية تغيير العناوين والمقدمات والخاتمات غير المناسبة.
٧- منح المؤسسة الإعلامية مكانة في أذهان الرأي العام في ظل المنافسة.
٨- زيادة عدد المهتمين بالمؤسسة وبالتالي زيادة عدد القراء والمعلنين.
٩- إمكانية الالتزام بالسياسة التحريرية.

العوامل المؤثرة في التحرير الصحفي[1]:

١ – اختلاف الموضوعات التي يتناولها المحرر :

[1]) http://site.iugaza.edu.ps/hhashesh/courses/%D9%81.

[1] إجلال خليفة ، اتجاهات حديثة في فن التحرير الصحفي ، الطبعة الثانية ، القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨١ ، ص ١٦ – ١٧ .

فالأسلوب الذي يستخدمه الكاتب في مقالة ادبية أو فنية غير الأسلوب الذي يعرض به حادثة من الحوادث والألفاظ التي تستخدم في وصف أسد لا يمكن أن تستخدم في وصف قطة فإن لكل لفظ موقعه وموضعه .

٢ – دورية الصحيفة :

هناك صحيفة يومية صباحية واخري يومية مسائية وصحيفة ورقية واخري الكترونية وصحيفة نصف أسبوعية واخري أسبوعية ولكل منها وضع يخالف الأخرى في معالجة الموضوعات وتناول المادة الصحفية علي مدي وصولها الي يد القارئ .

فالصحيفة اليومية لا يكون لديها الوقت للتعمق والبحث عن الأسباب والمسببات فعنصر السرعة أساس في حياتها حتي تصل الي القارئ في الصباح .

أما الصحيفة نصف الأسبوعية فإن لديها وقت أفسح واوسع لتستطيع أن تعكس الأحداث في شئ من التعمق وإبداء الرأي والكشف عن الأسباب والمسببات في اهم الأحداث .

٣ – سياسة الدورية ونوعيتها :

هناك صحيفة تقوم رسالتها أساساً علي مخاطبة عامة الشعب فتقدم لهؤلاء العامة مادة تحريرية تتفق مع درجة تفكيرهم ونظرتهم الي الحياة واحداثها وهناك صحيفة تتبع سياسة محافظة متزنة في عرض الأخبار والموضوعات لأنها تخاطب الرأي العام القائد .

٤ – ثقافة المحرر الصحفي وشخصيته ومدي تخصصه فيما يحرر ويكتب :

هناك محرر صحفي حصل علي درجات علمية عالية وزادها ثقافة بالاطلاع الواسع والدائم في العلوم المختلفة وله شخصية قوية لا يتأثر بمن حوله في سهولة ويملك ناصية الموضوعات التي يحررها لتخصصه الدقيق في مادته هذا المحرر الصحفي يختلف عن زميل له لم يبلغ درجة عالية من التعليم وليس له حظ من التزود من الثقافة والعلم ويسير في كل ركاب فهو أمعة لأنه مع كل

إنسان وضد كل إنسان لا يهمه إلا نفسه فقط وليذهب الشعب والصالح العام للأمة الي الجحيم .

٥ – هدف الصحيفة من الصدور :

فصحيفة تصدر للإعلام النسائي مثلا تختلف مادة تحريرها عن صحيفة تصدر من أجل الدعوة الي قضية سياسية معينة أو من أجل مخاطبة فئة معينة تعالج موضوعاتها بأسلوب غير الأسلوب الذي تتبعه الصحف العامة في مادة تحريرها .

٦ – الظروف العامة التي تحيط بالصحيفة :

فالظروف العامة تؤثر تأثيراً كبيراً في مادة التحرير . فالصحيفة في زمن الحرب تتبع أسلوباً وتخطيطاً مغايراً لما عليه في زمن السلم سواء فيما يتصل بمادة التحرير أو في تنويع هذه المادة .

كما نجد ظروف عامة أخري تؤثر في مادة التحرير الصحفي مثل الأعياد الدينية والقومية والوطنية حيث يستغل المسئولون عن الصحيفة اهتمام القراء بهذه الأعياد فيتوسعون في الحديث عنها وكذلك تختلف المادة التحريرية في الصحف باختلاف فصول السنة فلا تنشر صحيفة موضوعا عن المصايف في شهر يناير .

أهداف التحرير الصحفي : [1]

التحرير الصحفي كعملية صحفية فنية، وكخطوة من خطوات إصدار الصحيفة، يهدف إلى تحقيق عدة أشياء من أهمها:

- ❖ جعل النص الصحفي (الخبر أو الموضوع) يتناسب مع سياسة الصحيفة.
- ❖ تحرى الأخطاء، التي قد ترد في الحقائق، والمعلومات، (الأرقام والأسماء والعواصم والهجاء مثلاً) وتصحيحها.

---

[1] http://www.moqatel.com/openshare/Behoth/Fenon-Elam/sahafa/index.htm.

- ❖ جعل النص الصحفي يتناسب مع المساحة المحددة له.
- ❖ تبسيط وتوضيح وتصحيح لغة النص الصحفي.
- ❖ توضيح معاني النص الصحفي وإحياؤها.
- ❖ مراجعة النص الصحفي، من أجل التأكد من الموضوعية المنطقية.
- ❖ تعديل لهجة النص الصحفي، عند الضرورة.
- ❖ جعل النص الصحفي يروق لقارئ الصحيفة.
- ❖ خلق نوع من التوافق والتناغم الأسلوبي، بين النصوص (المواد أو الأخبار والموضوعات) الصحفية المختلفة، التي تنشرها الصحيفة.
- ❖ تسهيل عملية الإخراج الصحفي.

ولتحقيق الأهداف السابقة، يحتاج المحرر الصحفي إلى القيام ببعض العمليات التحريرية، مثل:

١- التأكد من دقة بيانات النص الصحفي (بالتشاور، مع محرر، أو أخصائي جهاز المعلومات، بالمؤسسة الصحفية، أوبنك المعلومات، خارج الصحيفة).

٢-اختصار الكلمات، أو الجمل، أو الفقرات، غير الضرورية.

٣-إعادة صياغة النص الصحفي كاملاً، بهدف صقله لغوياً.

٤-إعادة صياغة النص الصحفي، بهدف خلق نوع من الاتساق الأسلوبي.

٥-حذف بعض الكلمات، أو الجمل، أو الألفاظ، التي تتسم بالصعوبة.

٦ –حذف بعض الكلمات، أو الجمل، أو الفقرات، التي قد تشكل جريمة تعاقب عليها قوانين النشر، أو تتعارض، مع الذوق العام.

٧–اختصار النص الصحفي ليتناسب مع المساحة المحددة.

٨–استكمال النص الصحفي، ببعض المعلومات، والبيانات، التي تكمله، من ناحية المضمون، وتجعله يغطي كل جوانب الفكرة (خاصة، في الأخبار، والتحقيقات الصحفية).

٩–إعادة صياغة العناوين الخاصة بالنص الصحفي، الرئيسية منها، والثانوية، وكذلك الفرعية، وهي عنصر مهم جداً لإراحة القارئ، بصرياً وفكرياً، وإضافتها، إن لم تكن موجودة، في النص الأصلي.

١٠– دمج نص، مع نص آخر (خاصة بالنسبة للأخبار)، أو عمل إشارة لنص، في نهاية نص صحفي آخر.

مراحل التحرير الصحفي(1)

يمر التحرير الصحفي بأكثر من مرحلة، تبدأ بمرحلة التفكير والتخطيط، ثم مرحلة جمع المعلومات، أو المادة الصحفية، فمرحلة إعادة التفكير والمراجعة، ثم مرحلة الكتابة، أو وضع الأفكار على الورق، وأخيراً مرحلة المراجعة والصقل، وعلى المحرر، وهو يقوم بعملية تحرير المادة الصحفية، أن يسأل نفسه عدة أسئلة مهمة، منها على سبيل المثال:

- ❖ هل القصة الصحفية تستحق الكتابة أو الصياغة؟
- ❖ هل هي دقيقة؟

---

(1) **http://www.moqatel.com/openshare/Behoth/Fenon-Elam/sahafa/index.htm.**

- هل هي منطقية؟
- هل لها معنى؟
- هل المقدمة مناسبة ومحددة؟
- هل تحتوي على كل المعلومات الضرورية؟
- هل تطور القصة الصحفية سليم؟
- هل فقرات الانتقال منطقية؟
- هل استخدم المحرر الأقوال المقتبسة المباشرة، بشكل جيد؟
- هل أضاف المحرر الحقائق والأقوال المقتبسة الضرورية؟
- هل تحتوي القصة على جمل، أو عبارات زائدة، غير ضرورية؟
- هل القصة خالية، من القوالب اللفظية، والمعاني المزدوجة؟
- هل هناك أخطاء نحوية ؟ أو هجائية؟
- هل هناك احتمال لعواقب قانونية؟

أمّا المراجعة، فهي العملية، التي تلقي نظرة على أسلوب كتابة الموضوع الصحفي، ويقوم بها المراجع (قارئ النص)، وقد تقود إلى عملية إعادة الكتابة، أي إعادة كتابة الموضوع كله، أو بعض فقراته.

أمّا التصحيح (قراءة التجارب)، فهي عملية تصحيح لتجارب (بروفات) الموضوعات، ثم الصفحات، قبل الإخراج، وبعده، قبل الطبع، ثم التأكد من إجراء هذه التصحيحات، وعمليات المراجعة، وإعادة الكتابة والتصحيح، يقوم بها، في الأنظمة التقليدية لإنتاج الجريدة، المراجع (سكرتير التحرير المركزي)

والمصحح، أما، في الأنظمة الحديثة، خاصة أجهزة الجمع التصويري؛ فيقوم بهذه العملية، المحرر الصحفي المكلف بعملية تحرير النص. وتتم، عقب عملية كتابة النص على الشاشة، بالضغط بأصابعه، على لوحة مفاتيح نهاية العرض الضوئي، التي يجلس إليها. وهناك برامج متخصصة، الآن، في التدقيق في صحة النصوص العربية.

مهام المحرر الصحفي[1] :

هناك فرق بين التحرير والكتابة، وأن التحرير يعني إعادة صياغة المادة لتكون أكثر بساطة وأقدر على الوصول إلى قارئها بيسر، وهذا يعني أن المحرر الصحفي يقوم بالمهام التالية:

١ – تلخيص المادة الطويلة وتحرير النص الصحفي بما يتناسب مع سياسة الصحيفة .

٢- استبعاد التفصيلات التي لا أهمية لها بالنسبة للقارئ والتي يمكن ان تسبب له التشويش عند القراءة ويمكن أن تشتت أفكاره أو تصيبه بالملل، كذلك حذف المعلومات المكررة وأيضاً المعلومات الصعبة الفهم والتي تحتاج إلى متخصص خاصة إذا كانت الصحيفة موجهة للقارئ العادي .

٣ – استكمال جوانب النقص في الموضوع وقد يتم ذلك من خلال اضافة معلومة جديدة، او نسبة مئوية، أو صورة ، أو رسم توضيحي ... الخ .

٤ – تصحيح الأخطاء الإملائية واللغوية وعند صياغة الموضوع يراعي استخدام الجمل القصيرة نوعاً ما، والأفعال المبنية للمعلوم، والكلمات الواضحة

---

[1] http://www.startimes.com/f.aspx?t=15448246

والمعروفة، و مراعاة علامات الترقيم وقواعد النحو والصياغة الجيدة المحكمة البناء والغير ركيكة مع وجود بصمة مميزة لكاتب الموضوع

٥ – التأكد من الأسماء(الأشخاص والأماكن والتواريخ والأرقام) التي ترد في المادة الصحفية .

٦ – جعل النص الصحفي يتناسب مع المساحة المحددة له .

٧ – استبعاد المعلومات أو حتى الحقائق في بعض الأحيان التي يرى المحرر الصحفي انها ضارة بالأمن القومي للدولة .

٨ – كتابة عنوان مناسب للموضوع يتسم بالقصر مع الجاذبية والتركيز على أهم ما في الموضوع.

٩ – كتابة خاتمة للموضوع تلخص فكرته في بضعة أسطر.

١٠ – الحد من الأرقام والنسب المئوية التي لا لزوم لها.

صفات المحرر الصحفي (إجلال خليفة : ١٩٨١ : ١٩ – ٢٣) :

ليس في استطاعة كل شخص أن يكون صحفيا والدراسة وحدها لا تكفي بل لابد من أن تتوفر في الشخص الصحفي مواهب أصيلة وصفات طبيعية وصفات مكتسبة حتي يبلغ غايته ويملأ مكانه .

أولاً : الصفات الطبيعية للمحرر الصحفي :

١ – الذكاء اللماح: نعني باللماح قوة الملاحظة وحسن التصرف وسرعة البديهة كي تسعفه دائما في مختلف المواقف والانتفاع بالفرص السانحة ويمعن النظر في كل ما يدور حوله وان يكون حسن المظهر وحسن التصرف، لأن الصحفي كثيرا ما يتعرض لمواقف صعبة محرجة تتطلب منه التصرف بذكاء. وان سرعة البديهة من العناصر الأساسية العامة في مهنة الصحافة حتى تسعفه بديهياته للانتفاع بالفرص المناسبة أمامه.

كما يجب على الصحفي ان يكون قادرا على فهم وجهة نظر الآخرين الى الحياة والأحداث متحررا من الأنانية عندما يسمع او يكتب وحريصا على كسب ثقة الآخرين .

٢ – حب الغير : لابد أن يتوفر هذا الحب في نفس الصحفي لأنه ليس من المعقول أن يكون الصحفي شريراً ناقماً علي البشر وينجح كصحفي فمن صفات الصحفي أن يحب مصلحة الآخرين عاملاً علي تحقيقها وان يكون علي استعداد طبيعي لمساعدتهم وتخفيف ما بهم من آلام ومصائب .

٣ – أن يكون كريماً سخي اليد متسامحاً مع الناس حتي مع من يسئ اليه منهم .

٤ – أن يكون صحيح الجسم والعقل حتي يحتمل مشقات العمل الصحفي وان يكون قادراً علي مواجهة تبعاتها .

ثانياً : الصفات المكتسبة للمحرر الصحفي :

١ – أن يهتم بالموضوعات الإنسانية مشاركا الناس في آلامهم عنده الإدراك الكامل والتقدير السليم للمصلحة العامة والخاصة للشعب وذلك بأن يعيش في الحقائق الإنسانية للموضوعات المحيطة به وان يستطيع الغوص في حقائقها والتعرف علي القضايا التي تهم القراء .

٢ – المحرر الصحفي يحتاج لكي يكون ناجحاً في عمله الي ذاكرة قوية فإنه كثيرا ما يفاجأ بالوقائع والأحداث وعليه دائما أن يربط الأحداث بعضها ببعض ولهذا يجب ان يتعهد ذاكرته بالتقوية دائما سواء بالتدريب أو بالتغذية كما يجب عليه أن يهتم بمظهره لأنه يكون دائما علي اهبة الاستعداد بملاقاة الناس .

٣ – أن يكون بشوش الوجه حلو الحديث يعرف كيف يختار كلماته وكيف يجامل الناس دون نفاق لأنه يوجد فرق كبير بين المجاملة والنفاق فالمجاملة أن أذكر محاسن الفرد وأنا مؤمن بها والنفاق هو أن تأتي بمحاسن لمحدثك وأنت مؤمن بأنه عار منها وتفعل ذلك من أجل مصلحتك الشخصية دون سواها .

٤ – أن يعرف المحرر الصحفي متي يتكلم ومتي يصمت وأن يكون محبا للقراءة مداوما علي الاطلاع قوي الشخصية عف اللسان مترفعا عن الاسفاف في اسلوبه مهما تكن هناك من خصومة بينه وبين من يكتب عنه ومهما تكن طبيعة الموضوع الصحفي الذي يتناوله والواجب ان يكون موضوعيا في تناوله للأشياء وتصرفه للأشخاص وصادقاً فيما يكتب ومتحمسا لما يكتب لا متعصبا له .

٥ – أن يكون قادراً علي فهم وجهة نظر الآخرين الي الحياة والأحداث وأن يكون متحررا من الأنانية وسيطرة النفس عندما يكتب أو يسمع وأن يكون حريصاً علي كسب ثقة الآخرين واحترامهم وحبهم ومد يد المساعدة اليهم عندما يحتاجون اليها .

٦ – لابد للمحرر الصحفي أن يلم بإحدى اللغات الأجنبية الحية لأنه لا يستطيع أن يصبح صحفيا والصحفي لا يتقوقع داخل لغة واحدة مهما كانت درجة ثرائها من الألفاظ لأنه سيكون حبيس في دائرة ما تتضمنه هذه اللغة من معلومات وخبرات .

مصادر المحرر الصحفي (إجلال خليفة : ١٩٨١ : ٢٤ – ٢٦) :

لا يستطيع المحرر الصحفي أن يعمل في صحيفته دون الاعتماد علي مصادر تمده بالخبر وبالرأي وبالتوجيه في تقدير الأشياء والحكم عليها .

وقد تعددت مصادر العمل الصحفي وتنوعت هذه المصادر من صحفي لآخر تبعا للمادة التحريرية التي يتولاها في الصحيفة .

فمصادر المحرر الرياضي مثلا تختلف عن مصادر محرر الحوادث ومصادر المحرر الفني غير مصادر المحرر الاقتصادي .

وكثيراً ما يحتاج الصحفي الي مصادر متعددة ومتنوعة وبخاصة اذا كان يعالج بعض الموضوعات العامة فالصحفي الذي يكتب في تحديد النسل مثلا يحتاج الي مصادر من علماء الاجتماع والجغرافيا والنفس والطب والدين والي مصادر

من ربات البيوت والأمهات وأنه لابد أن يستعين بآراء كل هؤلاء حتي يمكن أن يقدم موضوعاً مكتملاً لكل عناصر التحرير الصحفي .

والسؤال الآن : إذا كانت هذه هي أهمية المصادر بالنسبة للمحرر الصحفي وعمله فكيف يكون هذه المصادر ؟ وكيف يصل إليها ويحافظ عليها وينميها ويكون موضع ثقتها وتكون هي الأخري موضع ثقته ؟ .

فكل محرر صحفي يعمل في مجال معين بالصحيفة يسأل نفسه : من هم المسؤولون عن هذا المجال أو من هم المتخصصون فيه أو المهتمون به ؟ ثم من هو جمهوره من فئات الشعب وطوائفه المختلفة ؟ .

وأول ما يجب أن يعمله المحرر الصحفي أن يدون في مفكرة خاصة به أسماء كل فئة من هؤلاء مرتبة حسب اهميتها لعمله وأن يسجل أرقام تليفوناتهم وبريدهم الالكتروني وأن يعرف الأندية والأماكن التي يقضون فيها ساعات راحتهم .

ولا يمكن لصحفي أن ينجح في عمله الصحفي دون مصادر شخصية يعتمد عليها ولا يستطيع أي إنسان أن يكون صداقات حقيقية أو دائمة ومخلصة إلا إذا كان محباً للناس صادقاً معهم مخلصاً لهم وفياً في عهوده معهم شهماً في مرؤته تجاههم فإنه في هذه الحالة سوف يكون له أعوان من كل جانب من جوانب عمله لا مجرد مصادر عابرة إن وجدها في يوم فلن يجدها في سائر الأيام .

والمحرر الصحفي لابد أن يكون صبوراً مع مصادره ولا يتعجل الفائدة بل يواظب علي علاقته بالمصدر حتي ولو رفض المصدر مساعدة الصحفي في أول الأمر لأنه سوف يغير رأيه بعد أن يتأكد من حسن أخلاق الصحفي وتصرفاته المتزنة وعدم إضراره بالغير لأن المسؤولين لا يحبون الإدلاء بمعلومات الي الصحفيين خوفا من تحريف أقوالهم .

ولا شك ان الصحفي الناجح هو الذي يعمل باستمرار على تنمية مصادره وتوثيق الصلة بينهم، وذلك من خلال زيارتهم من أجل التعارف وتقديم العون، وأن يجاملهم في مناسباتهم وتقديم بعض الخدمات الصحفية إليهم حتى يكسب مودتهم

وثقتهم.

وتقسم مصادر المحرر الصحفي الى(1) :

أ. مصادر داخلية: وتتكون من:

-المندوبين الصحفيين .　　　　-المحررين .

-الكتاب

- المراسلين .

ب . مصادر خارجية: وتتكون من:

- شبكة الإنترنت وما تحمله من مواقع إخبارية مختلفة .

- وكالات الأنباء المحلية والوطنية والعالمية .

- القنوات التليفزيونية الفضائية والإذاعات المسموعة .

-الصحافة المحلية والعالمية .

-رسائل القراء .

-المطبوعات(نشرات، كتب، وثائق ، دوريات) .

-الاحتفالات والندوات والمؤتمرات الصحفية .

-العلاقات العامة وإدارات الإعلام .

-مكاتب الصحافة في الوزارات والهيئات والمؤسسات .

-الإعلانات .

-الجمهور .

-كبار الشخصيات الرسمية والشعبية من سياسيين وأدباء ومفكرين.

---

(1) **http://www.minshawi.com/vb/showthread.php?t=6955.**



الفصـل الثانــي

تحرير الخبـر الصحفـي

مفهوم الخبر الصحفي وأنواعه

أولاً : مفهوم الخبر الصحفي :

كلمة خبر باللغة الإنجليزية (NEWS) تعني أن كل حرف يمثل اتجاها من الاتجاهات الأربعة الشرق والغرب والشمال والجنوب :

(N) تعني الحرف الأول من كلمة (NORTH) أي الشمال .

(E) تعني الحرف الأول من كلمة الشرق (EAST) .

(W) تعني الحرف الأول من كلمة الغرب (WEST) .

(S) تعني الحرف الأول من كلمة الجنوب (W SOUTH) .

والخبر الصحفي اصطلاحا فقد تعددت الآراء حول مفهومه وذلك علي النحو التالي:

الخبر الصحفي هو :

كل خبر، يرى رئيس التحرير أو رئيس قسم الأخبار أنه جدير بأن يُجمع ويُطبع ويُنشر على الناس، لحكمة أساسية هي أن الخبر في مضمونه يهم أكبر جمع من الناس، يرون في مادته إما فائدة ذاتية أو توجيهاً هاماً لأداء عمل أساسي أو تكليفاً بواجب معين إلى آخر ما يراه الناس واجباً، يحتم على الصحافة أن تؤديه.[1]

وعرفه جـلال الـدين الحمـامصي : بأنه كل خبر يرى بأنه جدير بأن يجمع و يطبع و ينشر على الناس .

كما عرفــه فارنـس ليزنانـد : ذاك النوع الصحفي الذي يقوم بنقل معلومات معينة بشكل ملتزم حول وقائع ملموسة أو بعكس أحداث معينة بأسلوب مكثف و بأسرع طريقة ممكنة و ينبغي أن يكون واقعيا و ملتزما و مقنعا .

---

[1] **http://www.dawaalhaq.com/?p=243.**



وعرف عبد اللطيف حمزة الخبر : بأنه الجديد الذي يتلهف القراء لمعرفته و الوقوف عليه بمجرد صدور الجريدة .

وعرفـه عبـد الستـار جـواد: بأنه شيء لا نعرفه من قبل "

الخبـر : هو تقرير عن حدث لم يكن معروفا عند الناس من قبل ، جمع بدقة من مصادر موثوق بصحتها على أن يقوم بكتابته محررون متخصصون في العمل الصحفي "

الخبـر: هو تقرير عن حادث معين ترى الصحيفة في نشره وسيلة للربح المادي .

الخبــر : هو وصف موضوعي و دقيق في لغة سهلة واضحة وعبارات قصيرة للوقائع والتفاصيل والأسباب والنتائج المتاحة لحدث حالي أو رأي أو موقف جديد لافت للنظر أو فكرة أو قضية أو نشاط هام متصل بالمجتمع المحلي وأفراده أو بالمجتمعات الأخرى وأفرادها " .

الخبر الصحفي هو : أبسط وأهم فنون الكتابة أو التحرير الصحفي ، وهو البداية الذي يتفرع منه وتستند إليه جميع فنون الكتابة أو التحرير الأخرى ، ولابد لكل كاتب صحفي أو محرر أن يبدأ بعملية إتقان كتابة الخبر قبل الانتقال إلى الفنون الأخرى " .

ثانياً : أنواع الخبر الصحفي[1] :

اختلفت الآراء والاتجاهات حول تصنيف الأخبار الصحفية وذلك علي النحو التالي :

١ – من حيث تركيب الأخبار الصحفية : تنقسم الأخبار إلى بسيطة ومركبة وأنواع خبرية خاصة.

٢ – من حيث الموقع الجغرافي : تنقسم الأخبار الصحفية إلى: داخلية تعالج الأحداث التي تقع داخل حدود الدولة أو خارجية تقع خارج الحدود.

---

(1) **http://www.dawaalhaq.com/?p=243.**



٣ – من حيث التقسيم الزمني : هناك الأخبار المتوقعة وهي التي يعرف الصحفي مسبقاً إنها ستقع، والأخبار المفاجئة وهي أخبار الكوارث والحرائق وغيرها وقد تسمى الأخبار الطارئة أو غير المتوقعة.

٤ – أخبار المتابعة أي التي تحدث كتطورات لأحداث سابقة.

٥ – من حيث أسلوب المعالجة : هناك الأخبار المباشرة التي تُعطى للقارئ كما هي دون تعليق، والأخبار غير التعليقية التي توضح وتفسر.

٦ – هناك تقسيم حسب الموضوع أو المحتوى الذي يعالجه.

وقد تنوعت هذه الأخبار وتعددت بحيث تغطي كل اهتمامات الإنسان من السياسة، إلى الاقتصاد، إلى كرة القدم..

ثالثاً : الأشكال الفنية للخبر الصحفي[1] :

1 – الخبر القائم على سرد الأحداث.

2 – الخبر القائم على سرد التصريحات.

3 – الخبر القائم على سرد المعلومات .

والأشكال الفنية للخبر الصحفي هي المواد الصحفية التي تقدم تقارير حالية عن أحداث تهم قطاعات عريضة من الجمهور وتتضمن الأشكال الصحفية التالية :

1 – **الأخبار القصيرة السريعة** : وهي تقارير آنية سريعة عن الأحداث المفاجئة تحتوي على العناصر الأساسية للحدث في تركيز واقتضاب، ولا تقدم الإجابة الشافية عن كل الجوانب، وعادة ما تنشرها الصحف في صدر صفحاتها الأولى كنوع من إبراز متابعتها المستمرة لتطورات الأخبار الراهنة.

2 – **القصص الإخباريـة** : وهي التقارير الآنية السريعة عن الأحداث المهمة وتحتوي على التفاصيل والجوانب التي يلخصها خبراء الصحافة في الإجابة عن الأسئلة الستة الآتية: من ؟ متى ؟ ماذا ؟ كيف ؟ لماذا؟ وأين ؟ ولا تترك جانباً

---

[1] http://www.dawaalhaq.com/?p=243.

لخبر لا تجيب عنه، حيث يتوافر لها وقت أطول نسبياً من وقت تغطية الأخبار الصغيرة السريعة.

3 – التقارير الإخبارية : هي شكل صحفي يقع في مرحلة وسط بين الخبر السريع القصير والتحقيق الصحفي، ويقوم على عرض الوقائع مع خلفياتها وتفصيلاتها، وهو الشكل الصحفي الرئيسي والقالب المناسب للتغطية التفسيرية، وإذا زادت فيه جرعة الرأي يسمى "تحليل إخباري. "

ويخدم التقرير الإخباري الوظائف التالية:

أ. تقديم معلومات وبيانات جديدة عن حدث أو واقعة لا يستطيع الخبر القصير السريع أو القصة الخبرية تقديمها بشكل مناسب.

ب. إبراز زوايا أو جوانب معينة عن حدث أو واقعة.

ج. تقديم الخلفية التاريخية أو الخلفية الوثائقية للحدث أو الواقعة التي يتناولها التقرير.

د. التقييم الموضوعي لهذه البيانات أو المعلومات، سواء عن طريق الأحكام والاستنتاجات والتعميمات التي تدلى بها الشخصيات التي يستشهد بها كاتب التقرير أو تلك التي يتوصل إليها بنفسه.

ويحتوي أي تقرير إخباري على أربعة جوانب مهمة:

أ. معلومات شاملة عن كل جوانب الحدث.

ب. تحليل لهذه المعلومات، من خلال التفسير ووضعها في إطارها العام.

ج. خلاصات أو استنتاجات لدلالات الحدث ومغزاه.

د. توقعات بما سيكون عليه المستقبل، أو المؤشرات التي ينطوي عليها.

ويعتمد هذا الشكل الصحفي على خلفية بحثية، وتعمق في التفاصيل، والمسببات، والبعد التاريخي، وكذلك الصور والرسوم الشارحة والتعبيرية.

كتابة التقرير الصحفي [1]

أ. مقدمة التقرير الصحفي:

وهي مقدمة ضرورية للتمهيد للموضوع وتهيئة القاريء له، وتتحدد أهميتها في جذب انتباه القاريء ودفعه إلى متابعة قراءة التقرير الصحفي حتى نهايته .

وهي قد تحتوي واقعة ملموسة، أو موقف معين، أو صورة منطقية، أو زاوية جديدة لموضوع غير جديد...وهكذا.

ب. جسم التقرير الصحفي :

وهو الجزء الذي يضم المعلومات والبيانات والأدلة والشواهد والحجج المنطقية، وتكون في مسار وسياق مترابط، يكشف العلاقات بينها .

ج. خاتمة التقرير الصحفي :

وهي آخر جزء في التقرير، حيث تتضمن تقييم المحرر لموضوع التقرير، وعرض النتائج التي توصل إليها، وأفضل أنواع خاتمة التقرير هي الخاتمة التي تدفع القاريء إلى التفكير في الموضوع ومتابعته.

4 – **القصة الإخبارية الشاملة** : شكل إخباري يعني بالقيام بعملية تغطية شاملة، لأحداث متعددة متشابهة يعرضها داخل قصة إخبارية واحدة، مثل مجموعة قصص إخبارية عن أحداث المرور كل يوم داخل مدينة، ويعتمد على أسلوب المقدمة الشاملة الملخصة ثم تفاصيل الأحداث حسب تسلسل ورودها في المقدمة.

5 – **القصة الإخبارية الجانبية:** وهي تقرير إخباري مختصر ومكثف، يتصل مباشرة بقصة إخبارية مهمة أو تقرير إخباري مفصل على الصفحة نفسها أو في العدد نفسه من الجريدة، وتركز المادة على جوانب إنسانية أو ردود فعل مختلفة

---

(1) http://www.moqatel.com/openshare/Behoth/Fenon-Elam/sahafa/index.htm.



لحدث ما ولها عدة أغراض أهمها:

أ. إبراز تأثير الأخبار الجادة المنشورة والمتصلة بها ومغزاها.

ب. إضافة بعد إنساني لهذه الأخبار.

ج. إضافة معلومات حيوية وخلفيات وردود فعل من الصعب وضعها بشكل مناسب داخل القصة أو داخل التقرير الإخباري.

وهناك أكثر من نمط للقصة الإخبارية الجانبية :

أ. القصة الجانبية الشخصية: التي تصنع صورة شخصية بالكلمة، وتعمِّق الوجوه البارزة، داخل الحدث.

ب. القصة الجانبية التي تدعو إلى التعاطف: وهدفها تحقيق تأثير عاطفي من خلال قصة إخبارية جادة بتقديم نموذج إنساني يحمل رؤية أو وجهة نظر إنسانية تدعو للتعاطف.

ج. القصة الخبرية المتضمنة ردود فعل: وتتضمن تعليق بعض الأشخاص على الحدث أو ردود الفعل المعلنة أو المترتبة على هذا الحدث في أماكن مختلفة، وعلى مستويات أخرى.

د. القصة الجانبية النفسية: ويسعى المحرر من خلالها إلى الغوص في أعماق النفس البشرية من خلال عرض ردود فعلها حالتها النفسية والعاطفية وقت إعلان الحدث وبعده.

هـ. القصص المضيئة (الباسمة) : وهي قصص إخبارية قصيرة ذات لهجة باسمة أو مشرقة هدفها بعث الأمل والإشراق والتفاؤل وسط الأخبار والموضوعات الجادة المليئة بالأحداث المتجهمة غير السارة أحياناً. وغالبية هذا النوع قصص فكاهية ساخرة لها نهاية مفاجئة.

و. القصص الخلفية (الخلفيات) : يعدها البعض قصصاً إخبارية جانبية ويرى البعض أنها أنواع مختلفة، وهي إخبارية توضع وسط القصص الإخبارية أو

التقارير الإخبارية الحالية، تتميز بما تحتويه من معلومات وخلفيات وتفاصيل عن مسببات أو ملحقات أو تفاصيل حالية داخل القصة أو التقرير الإخباري.

رابعاً : معايير نشر الخبر الصحفي[1] :

١ – **الدقـة والموضوعيـة** : الخبر الصحفي يجب أن يكون دقيقا و موضوعيا ، الدقة في تقديم المعلومات و الموضوعية في معالجتها ، لذلك يقال أن "الخبر مقدس و التعليق حر ".

٢ – **الضخامـة أو التأثير**: يقصد به إثارة اهتمام أكبر عدد من الناس . فمن الأخبار ما يمس جماعة قليلة من الناس في المجتمع فلا يؤبه له كثيراً في الصحف ووسائل الإعلام . و من الأخبار ما يمس أكبر عدد ممكن من أفراد المجتمع ، أو يمس مرفقاً من أهم المرافق الحيوية في هذا المجتمع ، أو يمس مشكلة من أكبر المشكلات السياسية أو الخلقية أو الاقتصادية التي تهم المجتمع ، و إذ ذاك ترى وسائل الإعلام تخصص لهذا الخبر الضخم مكاناً ظاهراً في صدرها.

وكلما كان الحدث اكبر كان أفضل وكلما كان دراماتيكيا زادت قوة تأثيره وتحقيقه لما يسمى باندفاع الجمهور .

وعنصر الضخامة يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالدلالة الإعلامية، ومدى اهتمام الناس بها. تقول القواعد الأولى في علم حساب الأخبار أن نبأ حادثة أصابت ألف شخص أهم من نبأ حادثة أخرى أصابت ١٠٠ وقرار قاض في المحكمة أو تفسيره لإحدى مواد القانون إجراء فني بحث ، ولكنه في الوقت ذاته يؤثر في حياة الملايين ويستطيع الصحفي أن يكتب موضوعاً مثيراً يبين فيه نتائج القرار على حياة العامة. (و يجب التأكيد على تأثير الخبر لأنه قد لا يفهم الجمهور

---

[1] إسماعيل قاسمي ، القيم الإخبارية والعوامل المؤثرة فيها : دراسة مقارنة بين نشرات الأخبار في التلفزيون الجزائري وقناة الجزيرة و TF1الفرنسية ، متوافر علي الرابط التالي :
http://alredwan.jeeran.com/bohuthi3lamia/categories/%D8%B9



تأثيرات بعض الأخبار في بعض الأحيان لتشابك الموضوع أو لتداعياته التي تكون معقدة الفهم) .

٣ – **الجدة أو الحـداثة** : ان عنصر الجدة أساسي للغاية في الأخبار فهي/ أي الأخبار/ تفقد ثقلها وأهميتها في الأغلب عندما تكون قديمة وتمثل الجدة في الأخبار عنصر استقطاب اهتمام الشخص المتلقي (قارئ، مستمع، مشاهد).

ويتعلق عنصر الجدة وحداثة الأخبار أيضا ويتأثر بتطور أدوات الإنتاج والتوزيع التي شهدت – سواء المطبوع منه أو المسموع أو المرئي– تطوراً كبيراً حيث ظهرت تقنيات جديدة في مجالات الجمع الإلكتروني والطباعة والتصوير والإنتاج التلفزيوني أدت إلى اختصار الوقت وزيادة الجاذبية والإبهار. كما تطورت صناعة الكمبيوتر في مجال خدمة المعلومات جمعاً وصناعة وتوزيعاً. وارتبطت بتقنية الكمبيوتر تقنية الاتصال سواء في مجال الإنتاج أو التوزيع أو البث فزادت من كفاءة كل منهما. وأكملت التطورات الكبيرة في مجال تقنية الأقمار الصناعية وشبكات التوزيع الأرضية والكوابل وغيرها حلقات التطور الإعلامي وفتحت أمام الإعلام آفاقاً رحبة وواسعة للانتشار والتأثير .

والخبر يجب أن يكون حديثا ولا يموت مع مرور الساعات و يصبح متداولا مع ذلك، قد تصبح المعلومة القديمة منذ سنوات أو قرون أخبارا إذا كان فيها شيء جديد كاكتشاف تفاصيل جديدة حول حياة الفراعنة .

٤ – **الوضوح** : كلما كانت الاحداث واضحة ومحددة سهل على الجمهور ملاحظتها وسهل على المراسلين التعامل معها .

٥ – **الألفــة** : وهذه الخاصية الخبرية تتعلق بالجماعة وبالقرب الثقافي وبما يتناغم مع الجمهور المتلقي فالأشياء القريبة منا تعنينا أكثر من سواها .

٦ – **التماثـل** : هذا يعني درجة التقاء الأحداث مع توقعات الجمهور وتنبؤاته .

٧ – **الدهشـة والمفاجأة** : لا بد أن يكون الحدث مفاجئا وغير متوقع أو نادر ليكون الخبر جيدا .

٨ – **الاستمراريـة** : وهذه الخاصية تفترض أن يكون الخبر جديدا ليقع في عناوين الصحف ونشرات الأنباء وأن تستمر جدارته الصحفية حتى عندما تتضاءل ضخامته .

٩ – **الإثـارة** : هي الخروج عن المألوف ، أو الخروج عن السياق العام ومفهوم الإثارة يختلف من مجتمع إلى آخر بل بين المؤسسات الإعلامية في البلدة الواحدة ، ولذلك حينما نتكلم عن الإثارة يجب أن نضع في الحسبان خصوصياتنا الثقافية ومرجعياتنا الإعلامية وإلا أصبحت الصحافة لا رسالة لها .

١٠ – **الأهميـة** : ففي كل الأحوال لابد أن يحمل الخبر أهمية ملفتة للانتباه ، سواء على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي وأهمية الموضوع أو الحدث ترتبط باهتمام الجمهور فوفاة كلبة الرئيس الأمريكي باراك أوباما قد يشكل خبرا ذا أهمية في أمريكا وفي بعض المجلات التي تهتم بالحيوانات ، ولكن في مصر نحن لا يعنينا هذا الأمر فأهمية الموضوع مرتبطة بالمتلقي وماذا يريد ؟ والاستجابة لرغباته في المعرفة و التطلع لحقه في الإعلام هو رهان أي مؤسسة إعلامية تحترم نفسها .

١١ – **الشهرة:** يقال أن (الأسماء تصنع الأخبار) وأن (الأسماء اللامعة تصنع الأخبار الهامة) وكل إنسان يحب الأبطال و الساسة البارزين في الهيئة الاجتماعية، وكذلك يحب الرياضيين والفنانين وملايين من الناس يقبلون منهم على قراءة قصص المكتشفين و الرحالة ومغامرات أصحاب الملايين.

وقد تكون الشهرة مؤقتة سواء كانت لأشخاص أو أماكن أو أشياء أو حوادث تثير اهتمام القراء، مثل اكتشاف مقبرة توت عنخ آمون أو معركة انتخابية، أو أحداث لبنان، أو أنفلونزا الطيور وقد يستمر أثرها على الناس مثل قضية ووتر جيت أو قضية "مونيكا لوينسكي" أو موضوع تحديد النسل أو استنساخ البشر،

وسيصر ملايين الناس على معرفة التفاصيل إذا وقع حادث لإنسان مثل رئيس الجمهورية أو الملك أو فنان ما أو أحد الرياضيين.

خامساً : وظائف الأخبار الصحفية[1] :

١ – وظائف الأخبار بالنسبة للأفراد:

أ– **مراقبة البيئة** : (تجنب المخاطر التي تهدد وجود الإنسان واقتناص الفرص التي تكفل استمراره)، حيث تنوب وسائل الإعلام عن الجمهور في جمع وتفسير الأخبار بغرض مراقبة البيئة التي تحيط بهم لفهمها والتكيف معها.

ب– **الإثارة** : فقد يتوجه البعض لمتابعة الأخبار بسبب الرتابة والملل، وهذا العنصر يتغير من يوم لآخر ومن شخص لآخر.

ج– **زيادة الإحساس بالمشاركة في الأحداث العامة** : ويكون ذلك بسبب الاطلاع المستمر على مجريات الأمور أو يؤدي به إلى المشاركة السياسية.

٢ – وظائف الأخبار بالنسبة للسلطة التنفيذية :

أ– توجيه الأفراد نحو ما يراه النظام :

أهداف ظاهرة مباشرة : المشاريع والقوانين والإنجازات.

أهداف غير مباشرة : الدفاع عن سياسة الحكومة والدعاية لها.

ب– تأكيد شرعية النظام .

سابعاً : مصادر الخبر الصحفي[1] :

تختلف مصادر للأخبار وتتنوع حسب طبيعة كل صحيفة وتخصصها ولونها السياسي وسياستها التحريرية ومن هذه المصادر :

١ – **المندوب والمراسل الصحفي** : يعد كل من المندوب والمراسل الصحفي من أهم المصادر الإخبارية التي تميز وكالة أنباء أو صحيفة بما يحقق لها من

---

[1] إسماعيل قاسمي ، القيم الإخبارية والعوامل المؤثرة فيها : دراسة مقارنة بين نشرات الأخبار في التلفزيون الجزائري وقناة الجزيرة و TF1الفرنسية ، متوافر علي الرابط التالي :
http://alredwan.jeeran.com/bohuthi3lamia/categories/%D8%B9

[1] **http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_6865.html.**

النجاح والسبق الصحفي ويتوقف على جهودهما وقدرتيهما على العمل ما يحققه في هذا المجال.

ويعتمد تميز وكالة أنباء ما عن وكالة أخرى على جهود وثقافة وذكاء وإمكانية مندوبيها ومحرريها ، وكذلك بالنسبة للصحف فأية صحيفة تتميز عن الأخرى حيث فيها نفس المادة الصحفية ونفس المعلومات لكن تتميز بطريقة عمل مندوبيها ومحرريها وصياغتهم للخبر والأخبار الفريدة التي استطاع أن يحصل عليها وينفرد بها في جريدته.

وقوة النفوذ يرجع إلى نشاط المندوب الصحفي ومهارته في اكتساب صداقة الناس وهنا تدخل العلاقات وأهميتها في تحديد علاقات المندوب إضافة إلى ذكائه ومقدرته على تحمل مشاق العمل الصحفي يتوقف حصوله على الأخبار وعلى ما لديه من حاسة صحفية ورؤية صحيحه للأحداث المهمة ، ومن هنا نجد إن نجاح صحيفة دون غيرها إنما يتوقف على فاعليه مندوبيها في مناطق عملهم.

٢ – **وكالات الأنباء الإقليمية والعالمية** : تعمل وكالات الأنباء من خلال شبكة واسعة من المندوبين والمراسلين المنتشرين في جميع أنحاء العالم ، وهي بذلك توفر للصحف كمية كبيرة من الأخبار الإقليمية والعالمية ما كانت تستطيع أية صحيفة الحصول عليها بوسائلها الذاتية لأنه لا توجد صحيفة في العالم مهما بلغت قوة إمكانياتها تستطيع أن تغطي جميع مناطق العالم بالمراسلين ، ومن أشهر وكالات الأنباء العالمية اليونايتد برس والأسيوشيتد برس الأمريكيتين ووكالة الصحافة الفرنسية ورويترز .

٣ – **الأقمار الصناعية والإنترنت:** أصبحت اليوم شبكة الانترنيت تعج بالأخبار و التحاليل و الحوارات و التحقيقات الصحفية التي لا تكاد تنتهي و خاصة في مواقع الحدث ، حيث تأتي الأخبار و الصور تبعا ليس بالساعات بل بالدقائق و الثواني في بعض الحالات . و أضحى بإمكان الصحفي إجراء



أي حوار مع الشخصيات العالمية عبر الأنترنت ، ونشأت الحاجة الآن، بعد التطور المذهل والسريع الذي حققه التلفزيون كوسيلة إعلامية إلى اللجوء إلى استخدام الأقمار الصناعية وشبكات الإنترنت التي بدأت توفر خدمة نقل وبيع الأخبار للمحطات والتي سهلت من مهمة المحطات في الإحاطة بمعظم أخبار العالم ونقل ما يبدو منها ضرورياً.

٤ – **القنوات التليفزيونية والإذاعات المحلية والأجنبية** : تعتبر القنوات التليفزيونية والإذاعات المحلية والأجنبية مصدرا هاما من مصادر الأنباء وخاصة في تلك الدول التي تخضع فيها الإذاعة لإشراف الحكومة وسيطرتها حيث تعبر الإذاعة عن الاتجاهات الرسمية للدولة.

ولأهمية الإذاعات الأجنبية كمصدر للأخبار قامت الوكالات والصحف الكبرى بإنشاء قسم للاستماع يضم أجهزة استقبال إذاعية وأجهزة تسجيل دقيقة جدا وعن طريقها يتم استقبال وتسجيل ما تذيعه جميع محطات الإذاعة في العالم.

٥ – **الصحف المحلية والأجنبية** : في أحيان كثيرة تنفرد بعض الصحف أو المجلات المحلية أو الأجنبية بنشر خبر هام أو وثيقة خطيرة قد تنقلها الصحف الأخرى أو تتوسع فيها وتضيف إليها من مصادرها الخاصة أو انفرادها بإجراء عدد من الأحاديث الصحفية مع الزعماء المحليين أو الأجانب وقد يحوي الحديث تصريحات هامة ترى بعض الصحف الأخرى نقلها عنها.

٦ – **النشرات** : للعديد من الوزارات والمصالح الحكومية والشعبية والهيئات الدولية والسفارات والمكاتب الثقافية والصحفية والمحلية والأجنبية نشرات خاصة تصدر دورية أو بشكل غير منتظم تضمنها أخبار الجهة التي تصدر عنها.. هذه النشرات قد تكون في بعض الحالات مصدراً للعديد من الاخبار الصحفية الهامة.

٧ – **اللقاءات والمؤتمر الصحفية** : مصدر للأخبار التي تدلي بها إحدى الشخصيات في حضور أكثر من صحفي لشرح سياسة جديدة أو قوانين أو مناقشة قضية تهم الرأي العام.
والمؤتمرات الصحفية يعقدها كبار المسؤولين أو الوزراء أو الرؤساء أو الزعماء حين تكون هناك حاجة عاجلة لشرح سياسة معينة أمام اكبر عدد من الصحفيين لكي تصل حقائق الموضوع إلى نسبة كبيرة من الرأي العام الذي تخاطبه الصحف التي يمثلونها.. كذلك فان الحاجة إلى عقد المؤتمر الصحفي تكون في حالة صعوبة قيام المسؤول بمقابلة كل صحفي على حده وهذا يحدث كثيرا أثناء زيارات الملوك أو الرؤساء أو كبار الشخصيات السياسية لبعض البلاد والأجنبية حيث لا تمكنهم فترة الزيارة القصيرة من مقابلة كل الصحفيين الذين يطلبون تحديد مواعيد لإجراء أحاديث صحفية لجرائدهم عندئذ يكون المؤتمر الصحفي هو الحل البديل.
٨ – **الوزارات والهيئات الرسمية والشعبية** : هناك العديد من الأخبار التي تحصل عليها الصحف تأتي من الوزارات والهيئات الرسمية والشعبية ومن الشركات والمؤسسات العامة والخاصة ومن أقسام الشرطة والمحاكم والنقابات العمالية والمهنية والمستشفيات واستديو هات الإذاعة والتلفزيون والسينما والمسرح والفنادق والملاهي والمطارات ووسائل النقل.
٩ – **المناسبـات** : سواء كانت في لقاءات رسمية أو شعبية حفلات أو مهرجانات يحضر أشخاص من كل الطبقات ومن شأن الصحفي أن لا يكون حضوره كباقي الناس في هذه اللقاءات من خلال الاقتراب من الشخصيات الفاعلة وربط علاقات معهم .
١٠ – **بريد القراء** : يعكس بريد القراء مواقف الجمهور من خلال ما يكتب ويذاع و يبصر ، وفي بعض الحالات هذا البريد موجه لقضية ما . من خلال إضافة معلومة أو شاهد عيان ... إلخ . وبريد القراء لم يعد اليوم بالصيغة

الحالية ألاف الرسائل المكتوبة في سلة فقد جاء البريد الالكتروني بطريقة أسرع وأجمل وأدق .

كل هذه المصادر تتوقف على ذكاء وثقافة الصحفي ونشاطه وقوة نفوذه في المؤسسات والهيئات من خلال اكتساب أصدقاء مميزين وشخصيات مقربة وفاعلة .

ثامناً : أساليب تحرير الخبر الصحفي[1] :

١ – أسلوب التتابع الزمني أو الهـرم المعدول :

وهي طريقة فنية قائمة على خاصية السرد معتمدة التسلسل الزمني في كتابة الحدث و كأنك تقرأ قصة ، لذلك سمي لدى البعض بالقصة الإخبارية .

وتعد هذه الطريقة من أقدم الطرق الصحفية التي تعتمد على السرد القصصي والتسلسل الزمني للأحداث حسب ترتيب حدوثها وغالبا ما يستخدم في كتابة نبذة تاريخية عن أحد الشخصيات أو عن نفسه . كما أنه قالب سهل الفهم ومن الممكن أن يكون موجزا أو تفصيلياً ، وصياغة الخبر في قالب التتابع الزمني يأخذ الشكل التالي:

أ -استهلال موجز، عبارة عن فقرة أو فقرتين.

ب -انتقال جيد إلى السرد أو الترتيب.

ج . معلومات إضافية.

٢ – أسلوب الهرم المقلوب المعكوس: أكثر أنواع القوالب الصحفية من حيث الانتشار ، لاسيما في أخبار وكالات الأنباء ، والذي يرتكز على كتابة الاحداث أو الأفكار المهمة في البداية والتدرج من حيث (الأهمية) إلى نهاية المقال أو الخبر .. (بالغ الأهمية – مهم – عادي الأهمية – غير مهم). ويرجع شيوع هذا القالب لسببين

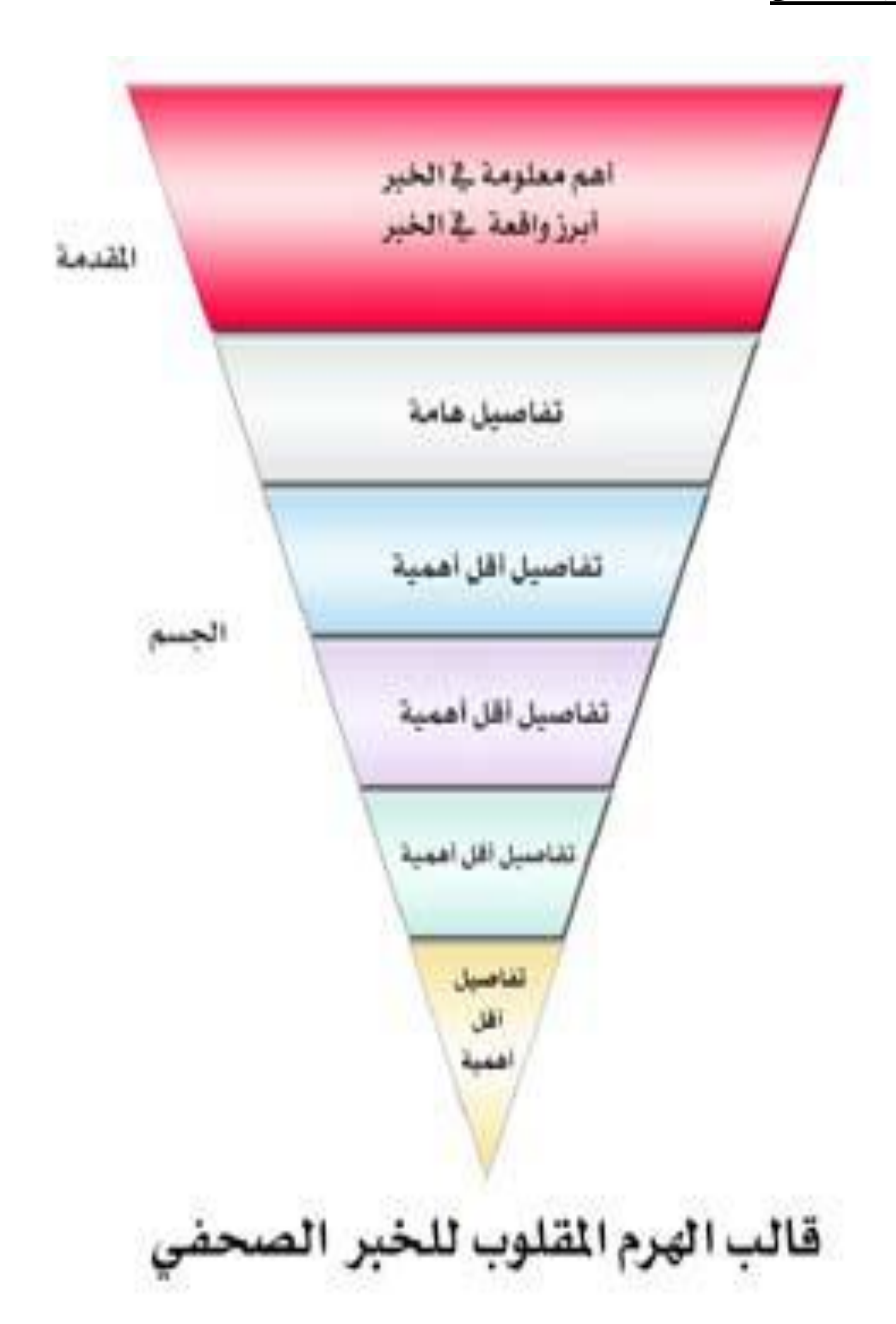
[1] **See at: http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_9693.html. http://nidalmed.blogspot.com/2013/02/blog-post_9088.html#sthash.2mNwlZ8X.dpuf.**



أ – أنه أقدر الوسائل على نقل المعلومات، فيخدم القراء الذين لا يكترثون لقراءة كل محتوى المقال و يكتفون فقط بقراءة الأسطر الأولى لمعرفة ما بداخله حتى يقرروا ما إن كانوا سيستمرون بإكمال القراءة أم لا.

ب – إن المساحة المخصصة للخبر أو المقال تشكل دائما مشكلة بالنسبة للصحيفة فإذا صيغت الأخبار ضمن هذا القالب ، أصبح من السهل اختصارها تدريجيا من أسفل الهرم وحسب الأهمية والاهتمام وطبيعة الموضوع.

إن السلبية الوحيدة في هذا النوع من المقال هي تهميش الفقرة الختامية في بعض الأحيان مما يضعف قوة الطرح ، وقد تبعث هذه النمطية في الكتابة والقراءة السأم بسبب التكرار الممل في العملية الإخبارية.



٣ – **أسلوب التشويق:** تعتبر هذه الطريقة نقيض طريقة الهرم المعكوس لأن أهم عنصر في الخبر يأتي في النهاية وليس البداية ويتم الاحتفاظ بعنصر مهم يتم طرحه في نهاية الموضوع ، وفي بعض الأحيان تأتي القصة الخبرية التي تكتب بالأسلوب التشويقي وفق القالب الترتيبي تقريبا لأنه من أكثر الأساليب تشويقا في رواية الخبر .

وعنصر الغموض والمفاجأة أهم ما يعتمد عليه هذا النوع من الكتابة ، إذ يتعمد الكاتب استخدام أسلوب التشويق لجذب القارئ ، وعلى خلاف طريقة الهرم المقلوب فإن الكاتب هنا يترك أهم ما في الحدث أو الموضوع في نهاية المقال و ليس في بدايته مع الاستعانة بالسرد القصصي لإضفاء جوا من المتعة أثناء القراءة.

ويتميز هذا الاسلوب بسهولة الفهم و وصول المعلومة كما لا يمكن للكاتب اختصار المقال ، إذ أن عناصر التشويق التي وجدت في البداية تجعل القارئ نهما في معرفة المزيد من المعلومات.

وأحد أنواع الأخبار التي تستخدم القالب التشويقي هو الخبر الموجز (Bright)وهو عبارة عن فقرتين أو ثلاث تتكون منها المادة الخبرية، وكذلك القصة الخبرية تستخدم هذا النوع ، ويرى **وليام رايفرز** أن شيوع هذا القالب راجع إلى أنه:

*أكثر تشويقا ودرامية

*أسهل على الفهم

*تتكشف عناصره بصورة طبيعية

*لا يمكن اختصاره.

٤ – أسلوب السرد المباشر: دخل هذا القالب الصحفي الجريدة اليومية قادما من عالم المجلة وأسلوبها المميز وعلى القارئ أن يتابع الموضوع من البداية حتى النهاية لكي يعرف ما يتحدث عنه الكاتب .

وقالب السرد المباشر الذي يروي الموضوع من بدايته المنطقية إلى نهاية المنطقية لم يستخدم في الصحافة إلا نادرا .

وهذا النوع من القوالب الصحفية غالبا ما يتم استخدامه في نقل المعلومات العلمية و المعلومات الطريفة والجديدة دون أي إضافات أخرى ، كما أنه يعد من القوالب الحديثة نسبيا في علم الصحافة ، دخل الجريدة اليومية قادما من



عالم المجلة وأسلوبها المميز . ففي المجلة قد لا يكون هناك اهتمام إخباري وإنما ثروة من المعلومات الجديدة والممتعة التي يمكن أن تصبح موضوعات إخبارية.

ومن النقد الموجه إلى هذا القالب أنه غير محكم البناء حيث يترك القاريء في متاهة فقرات متوالية دون أن يعرض ما حدث بسبب الاسترسال مع النزعة السردية.

٥ – **الأسلوب التجميعي:** يستخدم لجمع موضوعات أو أخبار الحوادث والجريمة سوية في موضوع واحد ويكتب بمقدمة قصيرة وبقية تفاصيل الخبر على شكل فقرات متساوية الأهمية .

ويقوم القالب التجميعي على تجميع مجموعة من القصص الاخبارية ذات الصلة مع وجود تقسيمات أو تفصيلات بنفس شدة الأهمية و هذا النوع غير قابل للاختصار و قد يؤدي حذف بعض المعلومات إلى حدوث خلل في المقال أو الخبر الصحفي .

ويستخدم هذا النوع من القوالب الخبرية في نقل المعلومات المتعلقة بالمشكلات المحلية الاجتماعية أو السياسية بالإضافة إلى القضايا الإقليمية ، كما يمكننا استخدام هذا النوع للكتابة حول المعلومات السياحية.

٦ – **قالب الدورق :** وهذا القالب متفرع عن قالب الهرم حيث يتم وضع المادة الصحفية معكوسة على قمة قالب سردي أو تسجيلي بحيث يأخذ الموضوع شكل دورق الشراب .

و يستخدم هذا القالب في أخبار الحوادث غير الاعتيادية حيث هناك حاجة إلى تفصيلات عديدة تحتاج إلى نسج دقيق و على الكاتب أن يستطلع قدراته على ذلك وأن يتأكد من أن هذا القالب هو الفريد هذه الأحداث .

ويشبه قالب الدورق قالب الهرم المقلوب إلى حد كبير و يختلف عنه في مسألة التفصيل و الدخول في تفريعات عديدة و غزيرة تخدم الموضوع على أن تشمل

الفقرة الاستهلالية أي المقدمة معلومات مهمة ومن ثم يبدأ الكاتب في السرد الطويل المفصل للحدث. وأفضل ما يستخدم به هذا القالب هو الحوادث غير الاعتيادية حيث هناك حاجة إلى تفصيلات عديدة.

٧ – **بيضة الاوزة :** هو قالب قصصي كلاسيكي يظهر المشهد ثم تكشف الأحداث و يجرى إيضاح المقدمة وفق المغزى الذي نجده في النهاية .

ويحتم هذا القالب على الكاتب وضع معلومات مهمة في قصته وخلفيات للأحداث و إيضاحات مشرقة تجعل من الموضوع وحدة سردية ذات نهاية مشوقة و بداية جذابة. أما عرض التفاصيل فيمكن أن يبدأ بداية نقطة يراها الكاتب مناسبة لانطلاقته القصصية

ويتطلب هذا النوع من القوالب قدرة عالية على التخيل وعلى المهارة في معرفة كيفية تصوير الحدث كمشهد والانتقال من مشهد إلى آخر تماما كالسيناريوهات التلفزيونية مع الاستمرار في جذب القارئ ، وهو قالب قصصي كلاسيكي ، تتكشف الاحداث فيه كلما استمر الفرد في القراءة حتى يصل إلى الهدف من هذا المقال للنهاية مع بيان سبب ذكر الاحداث التي وضعت في المقدمة.

٨ – **الأسلوب الماسي**: غالبا ما يستهل هذا النوع من المقال بأحجية أو لغز يكون بطله جوهر الحكاية أو الموضوع كما يعتمد على المقدمة السردية ، ومن ثم يتم الانتقال النوعي بفقرة ومن ثم التدرج في وقائع الحدث حسب الأهمية.

ويتميز هذا القالب بوجود مقدمة سردية وغالبا ما تكون نادرة أو صورة شخصية تؤدي إلى الفقرة الجوهرية وهي الفقرة التي تبرز عندها الأساسية في الموضوع يليها الفقرة المهمة التي يطلق عليها(فقرة الأهمية) التي تضع النقطة الجوهرية ضمن سياقها العام

وإن الفقرة الجوهرية والفقرة المهمة تؤديان إلى شكل الهرم المعكوس حيث تناقش القضايا ذات الصلة و خلفية الموضوع بتسلسل و حسب أهميتها و قد انتشر هذا القالب في الصحافة الأوربية لاسيما التي تعد أخبارها في سعة من الوقت و

تنشر لكتاب عرفوا بأساليبهم المشوقة و سعة اطلاعهم و قدراتهم على استخدام النوادر في نسيج الأخبار .

٩ – **أسلوب الأحداث المتوقعة:** يستخدم هذا القالب في سرد الأخبار القصيرة المتوقع حدوثها مع التركيز على مكان الحدث و الزمان ، وتكثر استخداماته في الإعلانات الروتينية كالإعلان عن الحفلات والمحاضرات وإقامة المعارض والأحداث الرياضية.

ولهذا القالب صيغة أساسية تبدأ بهوية المتحدث ثم ذكر الموضوع ومن ثم المكان و اليوم والساعة ، وذكر **جورج هاو** أن هذا القالب متطور عن الهرم المعكوس بوجود مقدمة تلخيصية ثم التفصيلات التي ترتب بشكل منتظم ويؤكد على عنصري المكان و الزمان أكثر من التأكيد على الموضوعات التي تعالج أحداثا سابقة وتكون على شكل أخبار قصيرة ، ويستخدم هذا القالب في الأحداث المتوقعة من قبيل (الإعلانات الروتينية – الأحداث – البرامج – الاجتماعات) .

كيفية صياغة الخبر الصحفي[1] :

ينقسم جسم الخبر الصحفى إلى ثلاثة أقسام:

أولا : عنوان الخبر:

يحتاج إلى عناية ومهارة فنية فى انتقائه ، ومن شروطه :

(١)انتقاء ألفاظه المعبرة فى قوة وصراحة وعمق فى مادة الخبر وفحواه.

(٢) المطابقة التامة بين العنوان والمضمون الذى يشتمل عليه الخبر.

(٣) جذب الانتباه وإثارة الاهتمام عبر نقل الأحداث بموضوعية دون تهويل أو تزييف لوقائع الحدث.

(٤) الإيجاز فى اختيار الكلمات المناسبة للعنوان، والحرص على أن يجيب هذا العنوان على أحد عناصر الخبر الستة.

---

[1] **http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_8717.html.**

ثانيا : مقدمة الخبر:

وهي عبارة عن بضع جمل قصيرة وسريعة من شأنها تكثف مضمون الخبر وتشد القارئ إلى متابعته والمقدمة تحتوي على ما أبرز مواد الخبر وينصح لا تزيد المقدمة عن (٢٥ . ٣٥) كلمه.

ويلزم المقدمة عادة أن تكون جذابة، وتثير اهتمام القراء إلى الخبر وأن تكون مليئة بالمعلومات، وتجيب عن أسئلة الكشف عن المجهول (من، ماذا، متى، أين، لماذا، كيف) فضلاً عن ضرورة أن تكون مختصرة وموجزة ومليئة بالحركة والصراع.

أنواع المقدمات الصحفية :

(١) المقدمة الوصفية: وهي تركز على وصف الوقائع والأحداث، ويتزايد استخدام هذه المقدمة فى الحوادث والجرائم والكوارث الكبرى.

(٢) المقدمة الحوار: وهي تقوم على محاولة خلق نوعاً من الصراع بين أطراف الخبر، مثل مواطن ومسئول، أو نائب فى البرلمان ووزير مختص.

(٣) المقدمة المجاز: وهي تقوم على استخدام المجاز، مثل جريدة الوفد تفتح النار على حوت السكر، والملف الأسود لحكومة نتنياهو.

(٤) المقدمة الحكمة: وهي تعتمد على مثل شعبي أو حكمة مأثورة.

(٥) المقدمة المباغتة: وهي تتكون من جملة واحدة قصيرة ولكنها تكون مفاجئة تشد الانتباه وتجذب اهتمامات القارئ .

(٦) المقدمة الظرفية: وهي تقوم على تصوير الحدث، مثل الوصف التفصيلى للمباريات حيث يقوم المحرر الصحفي بإحاطة القارئ بجو المباراة، وكذلك فى الاحتفالات والسهرات الغنائية.

(٧) المقدمة الملخصة: وهي تقوم على تلخيص أهم المعلومات بالقصة الخبرية، حيث تتصدر أهم معلومة في الخبر المقدمة.

(٨) المقدمة التناقض: وهي تقوم على معانى وألفاظ تتصادم مع طبيعة البيئة

(٩) مقدمة الغرابة والطرافة: وهى التى تشتمل على عنصر الطرافة، ويحمل الخبر حدث نادر .

(١٠) المقدمة المقتبسة: وفيها يقوم المحرر الصحفي باقتباس فقرة، أو جملة من تصريح مسئول مصدر الخبر لتكون هذه الفقرة هى المقدمة للخبر.

ثالثاً : متن الخبر الصحفى :

أما بالنسبة لتفاصيل الخبر فالأمر يتلخص فى أن هذا الشق يمثل صميم كتابة وصياغة الخبر، إذ يشتمل على أهم المعلومات التى تتضمنها الأخبار بالتفصيل المناسب، وتسرد هذه المعلومات فى فقرات منفصلة قائمة بذاتها بحيث إذا ما حذفت إحداها لا يختل المعنى، هذا لا ينفى أن يكون لكل خبر أسلوبه المتميز فى الصياغة.

ويجب الالتزام بالقواعد التالية:

(١) البعد عن استخدام الألفاظ الغربية أو اللاتينية، أو التراكيب اللغوية الصعبة التى يصعب على القارئ فهمها.

(٢) الحرص على ذكر المصدر فى الخبر، حيث لا يوجد خبر دون أن يكون له مصدر سواء أكان هذا المصدر شخص، أو هيئة أو وزارة أو حتى وسيلة إعلامية أخرى، أو وكالات أنباء، أما الأخبار المجهلة غير معروفة المصدر فهى لا تمثل المصداقية الكاملة عند القراء.

(٣) استخدام الفعل المضارع عند الصياغة حيث أن الفعل المضارع من شأنه أن يضفى طابع الحالية على الخبر المنشور.

(٤) مراعاة الدقة فى صياغة الفقرات دون تكرار لألفاظ وكلمات أكثر من مرة في الفقرة الواحدة، وعدم تفعيل المفهوم ضمنياً من الخبر.

(٥) الميل إلى عدم التطويل فى الجمل، وإبراز المعانى بأقل عدد من الكلمات، ولا داعى للمترادفات.

(٦) تجنب استخدام المبنى للمجهول حيث يقوم بتعقيد المعنى بدلاً من سهولته.

(٧) إذا تضمن الخبر أرقاماً فإن الرقم من (١–١٠) يكتب بالنسخ (اثنان، ثلاثة – وهكذا) أما بعد ذلك فيمكن أن تكتب الأرقام حسابياً (١١، ١٢، ١٥، ١٨، ٢٢).

(٨) عدم الإفراط فى الوصف، وأن يترك المحرر الصحفى للقارئ تكوين انطباعاته دون استمالته لاتجاه معين، مثل نجاح منقطع النظير لافتتاح دورة الأمم الإفريقية بالقاهرة.

(٩) عدم إطلاق الألفاظ بصفة مطلقة مثل : كانت ديانا أجمل امرأة فى القرن العشرين وفى تاريخ البشرية، أو: كان عبد الناصر أشجع زعيم فى منطقة الشرق الأوسط حتى الآن .

ويعتمد متن الخبر على الاستفهامات الستة التالية :

ماذا ..؟ أي ماذا حدث بالضبط.

متى ..؟ وقت حدوث الحادثة.

أين ..؟ مكان وقوع الحادث .

لماذا ..؟ حدث ذلك.

من ..؟ فعل ذلك.

كيف..؟ حدث الحادث .

وهذه الاستفهامات الستة هي التي تضمن أن يكون الخبر ناجحاً ومتكاملاً وأحياناً تكون الاخبار تتضمن خمسة أو أربعة استفهامات .

الفصـل الثالـث

التقريـر الصحفـي

التقريـر الصحفـي

مفهوم التقرير الصحفي [1] :

هو فن يقع بين الخبر والتحقيق الصحفي، وهو خبر طويل يرصد حدثا أو قضية أو واقعة ويقدم مجموعة من المعارف والبيانات حول الأحداث في حركتها وحيويتها ، ويصف الزمان والمكان والاشخاص والظروف المحيطة بالحدث ، وفيه يضفي المحرر الصحفي بمزيد من التفاصيل حوله وأصل القصة الخبرية فضلاً عن طرح انطباعه الشخصي عن الواقعة أو الحادثة التى يقوم بالكتابة عنها وكشاهد عيان لها .

الفرق بين الخبر الصحفي والتقرير الصحفي :

الخبر: يختار الخبر على أساس المحلية والعالمية والضخامة والصراع والتوقع والغرابة والشهرة والإنسانية أو الجنس والجريمة ولا تظهر أراء وانطباعات المحرر .

التقرير : تظهر شخصية المحرر وآراؤه .

الخبر : يركز على نقل الحدث فقط .

التقرير : يحرص كاتبه على التفاصيل التالية – الظروف التي أدت إلى وقوع هذا الحدث – الأشخاص الذين لعبوا دورا في هذا الحدث _ تقديم مزيد من التفاصيل الجانبية عن الحدث .

وعلى هذا فإن الخبر الصحفي يتسم بالموضوعية في النقل، واختفاء وجهة نظر الكاتب أو انطباعه الشخصي عن الحدث، والبعد عن سرد أية تفاصيل لا علاقة لها بالخبر أو تخرج به عن موضوعيته، بينما التقرير الصحفي فهو يتضمن انطباعات وآراء واتجاهات وسرد تفاصيل وخلفيات عن الحدث أو الواقعة لم تكن مطروحة عند نشر الخبر الصحفي.

---

[1] **http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_4374.html.**

أنواع التقارير الصحفية:

أولاً: التقرير الإخبارى:

وهو يقوم على شرح وتفسير القيم الإخبارية بالقصة الخبرية المرتبطة بالحدث أو الواقعة، وهو يُعنى بتقديم معلومات وبيانات عن خبر أو حدث لم يستطع الخبر الصحفي تناولها، حيث قد تكون هذه المعلومات لها دلالة تاريخية أو تناولها من خلال آراء خبراء ومتخصصين فى الموضوع المطروح، وقد يكون هذا التقرير يومياً حيث يلبي احتياجات القراء في التعرف على الخلفيات والتفاصيل غير المسموح بنشرها فى الأخبار، فهو يقدم معلومات إضافية عن الحدث أو الواقعة.

ثانياً: التقرير الحي:

ورغم التشابه مع التقرير الإخباري في تناول الوقائع والأحداث ونشر تفاصيلها إلا أنه يتسم بقدرته على وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه، والناس الذين ارتبطوا به. وكذلك عرض التجارب الذاتية سواء جاءت مصاحبة للمحرر الصحفي، أو الأفراد الذين لهم علاقة بالحدث أو الواقعة، مثل تغطية جلسات البرلمان والانتخابات والمؤتمرات السياسية.

ثالثاً: تقرير الشخصية:

ويقوم هذا التقرير على عرض شخصية ما من الشخصيات المرتبطة بالأحداث وتلعب دوراً مميزاً على المستوى الإقليمي أو الدولي، وعلى هذا فقد يحدث هناك خلطاً بين تقرير الأشخاص والحديث الصحفي القائم مع شخصية من الشخصيات الموجودة فى المجتمع. والتقرير الخاص بعرض الأشخاص يقوم على رسم ملامح شخصية من الشخصيات وبالتالي ليس شرطاً إجراء حوار صحفي معها، أو تناول وجهة نظرها في قضية أو موضع ما من الموضوعات. أما الحديث الصحفي فقد يقوم مع شخص أو مجموعة من الأشخاص بهدف الحصول على بيانات ومعلومات عن موضوع أو قضية ما محل اهتمام الغالبية العظمى من الجمهور، وبالتالي فهو يبحث عن سؤال (لماذا؟؟) أما التقرير

الصحفي فهو يبحث عن سؤال (ماذا ؟؟) حيث لا يخرج عن إطاره الخبري إلا فى نواحي نشر المزيد من التفاصيل عن الحدث أو الواقعة.

كيفية كتابة التقرير الصحفي:

يكتب التقرير الصحفي بطريقة الهرم المعتدل ويتضمن ثلاثة محاور هي:

1 – المقدمة:

وهي تقوم على التمهيد للموضوع الذي يتم تناوله من خلال التقرير بما يعني تهيئة القارئ للموضوع المطروح، وتجذب انتباه القراء للموضوع ، وتحتوي على عدة عناصر هي : واقعة ملموسة ، موقف معين ، صورة منطقية ، زاوية جديدة لموضوع غير جديد ، ومهمة المقدمة هي جذب القارئ للموضوع ودفعه للمتابعة .

2 – جسم التقرير:

وهو يتضمن البيانات والمعلومات محل التقرير، بما يعني الأدلة والشواهد المنطقية التى تدعم موضوع التقرير. وبالتالى يجب على كاتب التقرير أن يحرص على أن تكون فكرة التقرير واضحة من البداية وذلك من خلال التتبع المنطقى للحدث أو الواقعة، بأن يتم سرد القصة التى يتضمنها التقرير من بدايتها حتى وقت كتابة التقرير بجانب الكشف عن النقاط والجوانب الغامضة فى الحدث أو الواقعة التى يتضمنها التقرير.

3 – الخاتمة:

وفيها يقوم المحرر الصحفى بعرض أهم النتائج والخلاصة التى توصل إليها من خلال رصده للحدث أو الواقعة، مع طرح وجهة نظره وانطباعه الشخصى عن الحدث الذى قام برصده ووصفه والتعليق عليه، والكشف عن خلفياته.

الفصـل الرابـع

التحقيـق الصحفـي

مفهوم التحقيق الصحفي

مفهوم التحقيق الصحفي[1] :

هو الترجمة العملية لفكرة ابداعية يبحث فيها الصحفي عن حقيقة ما تهم شريحة مهمة من الرأي العام في اطار شيق ومثير .

وهو فن صحفى متعمق يقوم على خبر أو فكرة أو مشكلة أو قضية يلتقطها الصحفي من المجتمع والظروف التي يعيش فيها ويقوم بجمع مادة الموضوع بما فيها من بيانا ت ومعلومات وآراء تتعلق بالموضوع ثم يمزجها معا ليصل الى الحل الذي يراه صالحا ليعالج الفكرة أو المشكلة أو القضية التي يطرحها

والتحقيق الصحفي يشرح ويفسر ويبحث في الاسباب الكامنة وراء الظواهر ويجيب عن سؤال: لماذا؟ ، وهو أيضا يوجه ويرشد ويرفه ويسلي ويعلن ويروج السلع والخدمات، وغالبا ما تكون مجريات الأمور وما تنشره وسائل الأعلام نقطة انطلاق للتحقيق .

معلومات أساسية عن التحقيق الصحفي[2] :

1 – يقوم التحقيق الصحفي على خبر أو فكرة أو مشكلة أو قضية، يلتقطها الكاتب من المجتمع الذي يعيش فيه، ثم يقوم بجمع مادة الموضوع بما يتضمنه من بيانات أو معلومات أو أراء تتعلق بالموضوع، ثم يزاوج بينها للوصول إلى الحل الذي يراه صالحاً لعلاج المشكلة أ و القضية أو الفكرة التي يطرحها التحقيق .

2 – التحقيق الصحفي أحد الفنون الصحفية، وهو يقوم على التفسير

---

(1) **http://www.ijschool.net/news.php?action=view&id=11#.VEY_ILCUeE4.**

(2) **http://www.saudimediaeducation.org/index.php?option=com_content&view=article&id=122:2010-10-19-15-23-55&catid=41:2010-10-19-13-51-48&Itemid=78.**

الاجتماعي للأحداث وللأشخاص الذين اشتركوا في هذه الأحداث، فهو يشرح ويفسر ويبحث ويحلل في الأسباب والعوامل من جميع جوانبها وأبعادها .

3 – التحقيق الصحفي يشتمل على بقية الفنون الصحفية الأخرى كالخبر والحديث، والرأي، والاستفتاء، والبحث، والصور الفوتوغرافية، والرسوم، والكاريكاتير، وفي الإعلام الجديد يشمل التسجيلات الصوتية ومقاطع الفيديو أيضاً .

4 – التحقيق الصحفي يختلف عن الخبر الصحفي في كون الخبر يجيب على أكبر عدد من الأسئلة الخمسة المعروفة وهي: (من؟)، (متى؟)، (ماذا؟) (أين؟)، (لماذا؟)، بينما التحقيق يركز على إجابة السؤال الأخير (لماذا؟.(وفي الخبر الصحفي لا تظهر شخصية المحرر، بينما التحقيق الصحفي يكشف غالباً عن شخصية كاتبه.

خصائص التحقيق الصحفي[1] :

١ – **فكرة التحقيق** : يجب أن تتوافر فيها مجموعة من الخصائص هي :

أ – أن تكون الفكرة ابداعية اي تتناول موضوعا جديدا يطرح على المتلقي للمرة الاولى .

ب – قابلية الوجود : فمن غير المنطقي ان يتناول التحقيق الصحفي موضوعا غير موجود او غير قابل للوجود فعلا وآلا كنّا امام مادة من مواد الخيال او الخرافة .

ج – الجمهور المستهدف فكلما كان عدد المهتمين بالموضوع اكبر كانت حظوظ التحقيق الصحفي في النجاح الجماهيري اكبر .

د – الايجابية : على الصحفي ان يعلم انه يقتحم على الناس جلساتهم ليعرض عليهم اعمالا يحكمون سلفا بانها تمثل شخصيته وثقافته واخلاقه بمعنى ينبغي

---

[1] **http://www.ijschool.net/news.php?action=view&id=11#.VEY_ILCUeE4.**

على التحقيق ان يترك في خاتمته اثرا ايجابيا وقبولا لدى الشريحة التي يتوجه اليها المحقق الصحفي .

هـ – الزاوية التي تعالج منها الفكرة التي ترسم سياق التحقيق الصحفي برمته والمقصود هنا هو الكيفية التي يتعاطى بها المحقق مع الموضوع المطروح فلكل موضوع زوايا عدة وما يتحكم باختيار الزاوية هي الرسالة التي يهدف المحقق ايصالها.

و– التركيز ويقصد به وضع بؤرة اساسية للموضوع تكون المعلومات المطروحة تسير في مدارها ولأجلها ، و فائدة التركيز في التحقيق الصحفي انه يجنبنا الاسهاب في طرح المعلومات .

وان اي فكرة مرشحة لان تترجم تحقيقا صحفيا لها هذه الخصائص ففكرة بلا ابداع مدعاة للملل كما ان الابداع الذي لا يكون واقعيا يبقى هلوسة واذا لم يرق الابداع الواقعي الى درجة الجمهور يبقى كنزا مدفونا والابداع الواقعي المستقطب للجمهور اذا لم يحمل رسالة مقبولة يصبح نقمة .وهذا كله يتعلق بالركن الاول من التحقيق ،الفكرة .

٢ – **الواقعية** : من الصعب ان تجبر شخص على قراءة تحقيق الا اذا جعلته يشعر انه داخل الحدث وبما ان الوسيلة الاعلامية غير المرئية والمسموعة اي الصحيفة هي مكتوبة فوحدها الكلمة ينبغي ان تقوم بالدور كله بدل الصوت والصورة .وهذا يقابل في القصة (اللغة) بقدر ما تستطيع الكلمات والجمل داخل السرد وما فيها من طاقة خيالية توصل المعنى الى المتلقي.

٣ – **الموضوعية** : يجب ان تكون صورة الموضوع الذي يتم طرحه في التحقيق الصحفي كاملة وواضحة وتستند الى وقائع صادقة وتعكس جميع وجهات النظر المتعلقة بالإشكالية التي يتطرق اليها الموضوع بعيدا عن راي الشخصي لان راي لا يهم احدا .

٤ – **الادلة** : هي الشغل الشاغل للمحقق الصحفي ويجب ان تكون ادلة دامغة

ومباشرة وواضحة لا لبس فيها .ويقصد بالأدلة المقابلات وهي الحوارات مع الاشخاص المعنيين اما الوثائق فهي الاوراق الثبوتية الي تحمل المعلومات والاحصاءات وتشكل دليلا لإثبات فكرة وكذلك الصورة تعتبر من الادلة ايضا.

٥ – **النتيجة** : هناك عدة نهايات او نتائج في التحقيق منها نتيجة مقفلة وهي النتيجة التي ينجح المحقق الصحفي في الوصول اليها ، فهي اولا ترضي الراي العام وثانيا تثبت ان المحقق نجح في كشف الحقيقة وهناك نتيجة مفتوحة لا يصل فيها المحقق الى الحقيقة المتوخاة فهو يختم تحقيقه الى جملتين الاولى استفهامية يطرح فيها سؤالا او جملة ظرفية يؤجل فيها المحقق كشف الحقيقة الى ظرف ما .

٦ – **التشويق** : من خلال اي ركن من اركان التحقيق الصحفي الواقعية او الموضوعية او الفكرة او الادلة تكون كافية بذاتها لتوفير عنصر التشويق ، لكن ماذا لو لم يرق اي ركن من تلك الاركان المتلقي ، هنا لا بد من اللجوء الى تلك الكلمة السحرية التي تجذب كل الناس باختلاف اعمارهم وثقافتهم وتوجهاتهم الا وهي (القصة) واقصد هنا القصة الصحفية التي باتت شكلا جديدا لكتابة التحقيقات المهمة ، فالقصة الصحفية تدخل الى قلوب الناس فهي خفيفة الظل وسهلة ولكن كيف احول تحقيقي الى قصة ، يجب ان يكون على الشكل التالي (انظروا كيف يعيش هذا الشخص ، تعالوا نعلم لماذا) وهنا تستخدم كلمة سحرية اخرى لشد المتلقي للتحقيق وهي كلمة الصدمة والغرض منها هو استخدام وسيلة لإعادة ذهن المتلقي الى تكملة التحقيق .وفي الصحف المكتوبة هناك وسيلتان هي الصورة الفتوغرافية التي تجذب القارئ الى الموضوع والثانية هي العبارة وهي اقل جذبا من الصورة على ان تكون قصيرة ومؤثرة وبخط مميز .

أنواع التحقيق الصحفي :

١ – تحقيق الخلفية :

يستهدف شرح وتحليل الأحداث والكشف عن ابعادها ودلالتها ويبحث فيما وراء الاخبار .

٢ – تحقيق الاستعلام أو التحري:

يلتقط مسألة تهم الرأي العام ويقدم كل التفاصيل المتعلقة بها، ليعرضها على القراء ويلقي الضوء على جميع الجوانب ويعد التحقيق هنا اداة لتشكيل الراي العام .

٣ – تحقيق البحث والتحقق :

وهو يشبه تحيق الشرطة لكشف الحقائق الغامضة ويحاول الكشف عن مالا يعرفه الناس من الانحراف والاستغلال وما اشبه .

٤ – تحقيق التوقع :

يستهدف معاونة القارىء في معرفة ماذا وقع وبالدرجة الاولى معرفة كيف سيتطور الحدث وماذا يجري في المستقبل : مثل الاسعار وما يترتب عليها والاجور وقبيل الانتخابات والأزمات .

٥ – تحقيق الهروب :

هذا النوع يعمل على تسلية وامتاع القارئ والهروب به بعيداً عن مشاكله الى الجوانب الطريفة والمسلية والممتعة والمثيرة والقصص العاطفية .

كيفية إعـداد التحقيـق الصحفي :

١ – اختيــار فكـرة التحقيق :

أن تكون فكرة التحقيق مستوحاة من الأحداث الجارية أو مرتبطة بقضايا المجتمع (جديدة – مبتكرة – جذابة) .

٢ – جمع المادة الأولية للتحقيق : وهى المعلومات الخلفية للموضوع ونحصل عليها من مصدرين هما :

أ – أرشيف المعلومات بالصحيفة حيث نجمع ما كتب عن الموضوع .

ب – المكتبة وفيها يجد المحرر الكتب والمؤلفات كمصدر للتحقيق .

ثالثاً : تنفيذ التحقيق الصحفي :

يبدأ تنفيذ التحقيق بتحديد مصادر المعلومات الحية التي تكون موجودة لدى الاشخاص الذين يدور حولهم موضوع التحقيق ويمسهم من قريب ومن بعيد (مسئولون – متخصصون – باحثون – رجل الشارع) أو في الوثائق والبيانات والتقارير التي لم يسبق نشرها .

رابعاً : كتابة التحقيق الصحفي :

يتكون أي قالب لكتابة التحقيق الصحفي من :

المقدمـــة :

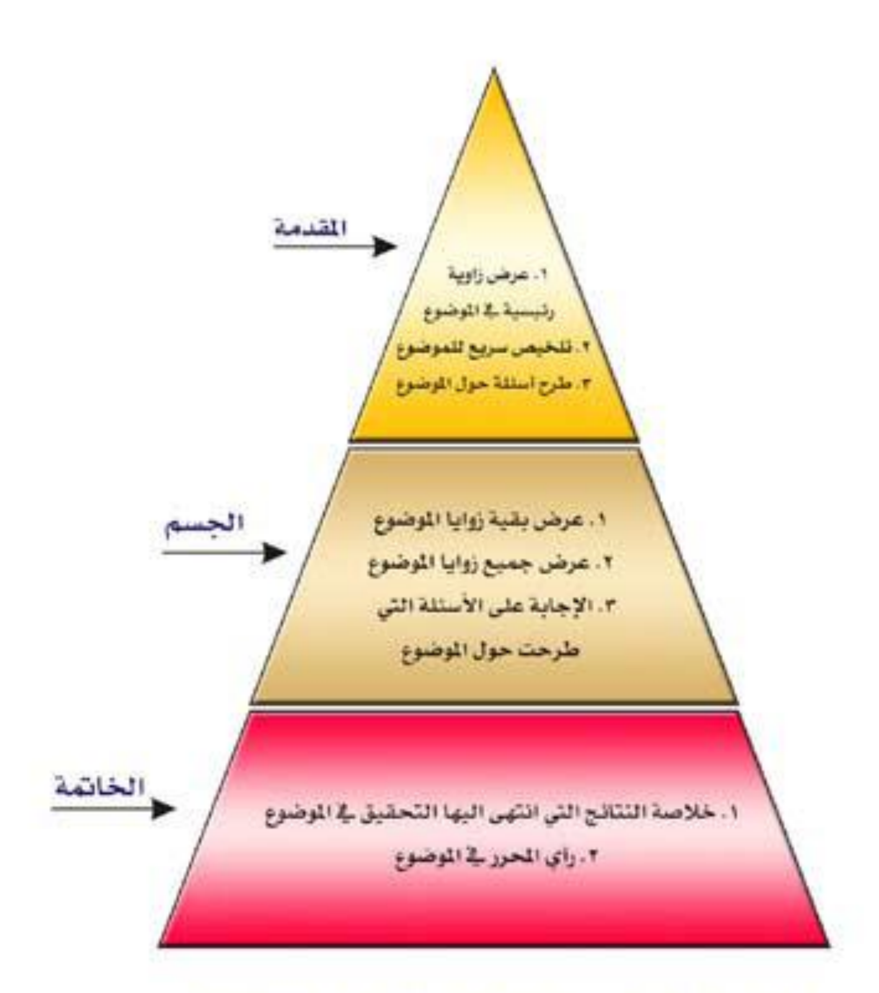
تتركز على زاوية اساسية في الموضوع .

جسم التحقيق :

يعرض بقية الزوايا في الموضوع بشرط البدء بالفقرة الأهم فالمهم فالأقل أهمية في تسلسل ذهني مريح. يعرض المعلومات بشكل صحيح وكامل بتقديم الشواهد والبراهين والأمثلة المدعمة .

خاتمـة التحقيق :

تقديم خلاصة من آراء وتصورات وحلول القضية والمشكلة .



قالب الهرم المعتدل المبني على العرض الموضوعي
في كتابة التحقيق الصحفي

القوالب الفنية لكتابة التحقيق الصحفي :

1 – قـالب العـرض :

تعرض الآراء. والمعلومات ثم تستخلص منها النتائج بشكل متسلسل بعد ذلك .

2 – قـالب القصـــة :

تبدأ بإثارة الاهتمام وجذب الانتباه ثم التسلسل فيها مع اهتمام القارىء إلى الذروة من خلال الحوار ورواية الأحداث .

3 – قـالب الوصـف :

يقدم الكاتب موضوعه بالوصف المباشر على ابراز الملامح الرئيسية للشخص او المكان او لموضوع التحقيق كوصف الرحلات للبدان المختلفة

4 - قـالب الاعتراف :

يقدم صورة نابضة بالحياة مليئة بالمعايير يرسمها الصحفي بغزارة المعلومات التي يدلي بها المصدر سياسيا كان او بطلا او نجما ويعتمد على التصوير النفسي والتحليل وصدق الرواية واثارة الاهتمام والتشويق وهو ما يحقق الامتاع والتسلية في النهاية .

5 – قـالب الحديث :

وفيه تذوب شخصية الصحفي في شخص الضيف لأحداث المشاركة الوجدانية .

عنوان التحقيق الصحفي ومقدمته :

أساليب تحرير العنوان: فلابد من توافر الجاذبية والصورة الناجحة للعنوان الرئيسي وهو الجملة التحريرية المكونة من عدة كلمات وتعلو عناصر التحقيق كلها .

العنوان الفرعي: حينما لا يفي العنوان الرئيسي بالغرض نضع بعض العناوين الفرعية اسفل منه .

عناوين الفقرات :

نظرا لتعدد الفقرات وتعارضها في بعض الاحيان فاننا نضع بعض العناوين الصغيرة لكل فقرة وتتنوع العناوين بين :

عنوان ملخص او مختصر :أسواق سرية للأسماك الفاسدة.

العنوان المبرز لفكرة أو زاوية : ضمائر محشوة بالفلين.

العنوان الموضح : مطلوب حل سريع لربطها بالمدينة .

العنوان الوصفي : يروجها تجار الموت الانتهازيون أصابع مشتعلة لتفجير وجوه الاطفال الأبرياء .

عنوان الجملة المقتبسة: محاكاة المشروعات القائمة – فشل المقلدون ولو صمدوا – تجربة قطع غيار تويوتا.



العنوان الاستفهامي: الشائعات لماذا تنطلق وكيف نواجهها .

العنوان التوجيهي المباشر: أمراض الدم وراثية – احذر من دم ابيك .

العنوان المقارن: في الفوز منسيون وعن الهزيمة مسئولون : حراس المرمى ضحايا رغم انفهم.

الفصـل الخامـس

الحديـث الصحفـي

الحديث الصحفي[1]

مفهوم الحديث الصحفي : هو فن يقوم على الحوار بين الصحفي وشخصية من الشخصيات ، وهو حوار قد يستهدف الحصول على أخبار ومعلومات جديدة ، أو شرح وجهة نظر معينة، أو تصوير جوانب غريبة او طريفة أو مسلية في حياة هذه الشخصية .

أشكال الحديث الصحفي :

يأخذ الحديث الصحفي أشكالا متعددة أبرزها ما يلي :

١- الحديث المباشر.

٢- الحديث التلفزيوني.

٣- المؤتمر الصحفي.

أنواع الحديث الصحفي:

١- **الحديث الخبري** : وهو الحديث الذي يستهدف الحصول على أخبار أو معلومات جديدة ، عن وقائع أو أحداث أو سياسات أو قوانين جديدة، وهو لا يهتم بشخصية المتحدث قدر اهتمامه بالمعلومات أو الأخبار التي يصرح بها. وهنا يجب التنبيه إلى أن المطلوب من الصحفي في هذا النوع ذكر المعلومات والحقائق فقط دون نقص أو زيادة.

٢- **حديث الرأي** : وهو حديث يستهدف بالدرج الأولى استعراض وجهة نظر شخصية ما في قضية أو قضايا معينة تهم القراء ، وتهتم الصحيفة بهذا النوع من أنواع الأحاديث للحصول على آراء ذوي الخبرة والاختصاص في موضوع له

---

[1] http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_20.html.

أهمية في المجتمع .

٣- **حديث الشخصية:** يقوم الصحفي في هذا النوع بوضع خطة مسبقة على القيام بالحديث من ناحية دراسة جماهير الشخصية ، والمطلوب من الشخصية المقصود التحدث معها ، ومن تكون ، وماهي الظروف المحيطة بها ، المشكلة المراد كشفها.

٤- **حديث الجماعة :** المقصود بهذا النوع أن يختار الصحفي جماعة معينة ، ويوجه إليهم الأسئلة للوصول إلى صورة صادقة لتلك الجماعة ، كما يمكن أن تتناول هذه الأحاديث نقل أنشطة الجماعات الإنسانية المختلفة مثل المهرجانات والمعارض وغيرها من المناسبات المختلفة.

٥- **حديث التسلية والإمتاع :** في هذا النوع تكون الشخصية هي موضوع الحديث نفسه، أي أن الاهتمام ينصرف إلى شخصية المتحدث أساسا بجانب أخباره وآرائه بعد ذلك .

٦- **حديث المؤتمرات :** تمثل المؤتمرات ذلك النشاط المنظم الذي يجتمع فيه الأفراد ممن تربطهم بالمؤتمرات علاقة عمل أو تخصص أو مشاركة ، وتدور بينهم مناقشة ، ثم يتم التوصل إلى قرارات أو نتائج هامة.

وأحاديث المؤتمرات تكون غالبا في شكل مؤتمر صحفي حيث يجتمع المسئول مع ممثلي الصحف في مكان واحد ثم يدلى بحديثه إليهم ويجيب على أسئلتهم.

مراحل الحديث الصحفي :

أولا : الاعداد للحديث الصحفي:

١/ اختيار شخصية المتحدث واختيار موضوع الحديث:

هي أول خطوة في تنفيذ الحديث الصحفي ومن الضروري أن يراعي في هذا الاختيار أن يكون المتحدث وموضوع الحديث مجاريين للأحداث المحلية أو

الدولية أو أن يرتبط هذا الاختيار بقضايا أو مشاكل تهم الرأي العام أو تمس مصالح عدد كبير من القراء.

٢/ جمع المعلومات الكافية عن الموضوع:

حتى يتمكن الصحفي من اجراء حديث جيد وناجح لابد أن يقوم بجمع المعلومات عن الشخصية التي سيجرى معها الحوار وعن الموضوع أو الموضوعات التي سيدور حولها النقاش ، فالبحث الموثق جيدا يعطى الصحفي المعلومات الخلفية التي يحتاجها لتوجيه أسئلة جيدة.. ولمقارنة اجابات الشخص مع ما توصل اليه الصحفي من خلال بحثه عن المعلومات ،أما الصحفى الذي لا يسعى إلي الإلمام بموضوع حديثه ويكتفي بما هو متاح او بالقدر اليسير من المعلومات فان معلوماته او حديثه يمكن أن يكون ناقصا وضحلا وغير دقيق وغير مثير .

هناك مصادر عديدة يمكن للصحفي الحصول علي المعلومات من خلالها عن موضوع الحديث والشخصية التي سيجرى معها الحوار وهي :

أ-أرشيف الصحيفة: أو ما يسمي بقسم المعلومات ويوجد به ملفات للشخصيات العامة من سياسيين وادباء وعلماء وفنانين وغيرهم كما يوجد به ملفات للموضوعات والقضايا المهمة التي تدخل ضمن اهتمامات الصحيفة .

ب-المكتبة: ويوجد بالمكتبات كتب وابحاث ودراسات اجريت ربما حول الشخصية التي سيجري معها الحديث او حول الموضوعات والقضايا التي سيناقشها الصحفي معها. كما انه بإمكانه أن يطلع ايضا علي الكتب التي قد تكون من تأليف هذه الشخصية، وبالمكتبات يمكن ان نعثر فى الموسوعات والمعاجم والكتب السنوية وغيرها على ما نحتاج اليه من معلومات او إحصاءات وهناك ايضا قواعد البيانات وبنوك المعلومات الالكترونية .

ج-الاتصال بالصحفيين الذين سبق لهم اجراء مقابلات مع هذه الشخصية فقد يكون لديهم معلومات مفيدة عن شخصيه المتحدث .

د- الاتصال بأصدقاء الشخصية القدامى وزملاء دراسته وذلك فى حاله الاعداد لحديث يستهدف تصوير جوانب فى شخصية المتحدث .

٣/ إعداد الأسئلة:

إن المحرر الذي يذهب إلى المقابلة بدون أسئلة معدة سلفا، قد يضيع منه الموضوع الأصلي الذي جاء من أجله، وقد ينحرف به المتحدث إلى مجالات بعيدة عن نطاق الموضوع الأصلي والمقابلة هي رحلة استكشاف وانت احيانا تعرف اين ستذهب واحيانا اخري لا تعرف ويجب ان يكون لديك دائما فكرة عن السبب الذي من أجله ستجري المقابلة مع شخص ما ، وقد تسعى أسئلة الحديث الصحفي الي ايجاد اجابات علي الأسئلة الخمسة أو الستة(من، متى، ماذا، أين، كيف، لماذا).

ويمكن ان تكتفي بالتركيز على عدد قليل من هذه الأسئلة، وتجدر الإشارة إلى أن مرحلة إعداد وجمع المعلومات تفيد الصحفي فى تجنب الأسئلة التى سبق توجيهها للمتحدث لابد وأن تكون لغة الأسئلة دقيقة وواضحة بحيث يأتي السؤال واضحا محددا خاليا من أي لبس أو سوء فهم بحيث يساعد المتحدث على أن يقدم إجابات واضحة ومحددة أيضا.. فلغة الحديث لابد وأن تكون مفهومة من جميع القراء باختلاف ثقافاتهم وتعدد مستوياتهم الاجتماعية .

- أفضل الأسئلة في الحديث الصحفي:

* أفضل سؤال هو الذي يصاغ بطريقة تشعل في المتحدث الرغبة في الإجابة عليه بطريقة مثيرة للاهتمام وحافلة بالمعلومات

* التركيز دائما على الأسئلة التي تبدأ بكيف ولماذا لأنها تبحث عن رأي يظهر شخصية المتحدث ويساعد الصحفي على تقييم وجهة نظره .

* أسئلة الحديث الصحفي يجب أن تكون إيجابية وليست سلبية بمعنى أن إجاباتها تقدم معلومات أو وجهات نظر .

- اسوأ الأسئلة في الحديث الصحفي:

* السؤال المكون من جزئين يقطع أفكار المتحدث.
* السؤال بالإيجاب أو بالنفي.
* الأسئلة التي يزيد طولها عن ثلاثة جمل.

٤/ عندما لا يوجد وقت للإعداد المسبق للحديث:

في بعض الأحيان تكون هناك حالات طارئة ، يضطر فيها المحرر الصحفي إلى إجراء حديث دون وجود وقت كاف ، وفي هذه الحالة يتحتم على الصحفي الاعتماد على معلوماته العامة وثقافته وقراءاته السابقة وتجاربه الشخصية ، بالإضافة إلى خبرته في العمل الصحفي . كل ذلك يمكن أن يعوض بعض الشيء عن الإعداد المسبق في الحالات الطارئة.

ثانيا : تنفيذ الحديث الصحفي:

١/ تحديد موعد اللقاء:

بعد الإعداد الكافي للحديث ، يبدأ المحرر في إجراء الاتصال بالشخصية التي يتم معها الحديث وذلك إما بالاتصال التليفوني أو بالمقابلة المباشرة أو عن طريق بعض الأصدقاء ، وذلك لتحديد موعد اللقاء.

وبعض الأحيان يتصل الصحفي عن طريق مكتب الصحافة أو قسم العلاقات العامة بالشركة أو المؤسسة أو الوزارة التي يعمل بها.

ويمكن أن نقسم الأشخاص الذين نجري معهم الأحاديث الصحفية إلى ثلاث فئات متميزة:

١- **الفئة المتعاونة:** وهي فئه مستعدة للحديث إلى الصحافة ولا تحاول وضع عراقيل أمام الصحفي.

٢-**الفئة المترددة:** وهي فئة قلقلة متوترة تحب الحديث مع الصحافة ، ولكنها تخشى في الوقت نفسه من تبعات التحدث إلى الصحفيين.

٣-**الفئة المتهربة:** وهي الفئة التي تكره الحديث إلى الصحافة ولا تثق فى الصحفيين ولا تتحدث الا بحساب ، فهي فئة قليلة الكلام.

٢/ إدارة الحوار :

يجب أن تقوم إدارة الحوار على خطة قائمة على الإعداد المسبق ، ويجب على المحرر في هذه الخطوة أن يركز انتباهه على كل ما ينطق به المتحدث وينصت إليه جيدا, والمحرر الصحفي يجب أن يكون مهذبا مع المتحدث ولكن أيضا حازما حتى لا يخرج المتحدث عن الموضوع.

ويجب على المحرر أن يحكم السيطرة على المناقشة ، وعلى تحديد سير الحوار وأن يجعل للحديث ألفة ومودة ، حتى يستطيع أن ينتقل من محور لآخر بأسلوب جذاب يجعل المتحدث يتحدث إليه بكل حرية وارتياح.

حتي يتمكن الصحفي من اجراء الحديث ينصحون بالاتي:

– التركيز علي ما يريد الناس التحدث عنه بدلا مما لا يريدون مناقشته

– التغلب علي الذين يعوقون إجراء المقابلة مثل السكرتارية أو العلاقات العامة.

– إقناع الشخص بإجراء المقابلة من خلال احساسه بالفخر أو العدالة ، اشباع حاجته الي الاهتمام وان الجمهور يريد معرفة الكثير ، التأكيد علي أهمية نشر نص أقواله بوصفه خبيرا فى الموضوع.

٣/ تسجيل الحوار: توجد طريقتان لتسجيل الحوار الصحفي:

الطريقة الأولى : وهي التسجيل في النوتة أو دفتر الملاحظات ، وهي طريقة كانت شائعة ولازالت تستخدم للآن ، ويجب على الصحفي التركيز على أجوبة المتحدث وضرورة اختصار الكلمات مع استيعاب المعنى وإجادة الاختزال.

الطريقة الثانية : وهي تستخدم أجهزة التسجيل ورغم شيوعها لكن البعض من المتحدثين لا يرحبون بها ، لأنها قد تدمر الجو النفسي القائم بين المحرر والشخصية التي يجري معها الحديث.

والمحرر الذي يستخدم أجهزة التسجيل لابد أن يحرص على التزام القواعد التالية:

_التأكد من أن الآلة تعمل بكفاءه.

_ان يأخذ معه شرائط وبطاريات كافية.
_أن يستأذن الشخصية فى استخدام جهاز التسجيل.
_اذا طلب المتحدث عدم تسجيل جزء من الحوار فأغلق الجهاز.
وهناك عيب في هذه الطريقة هو أن تفريغ الشرائط يأخذ وقتا طويل.

ثالثا: كتابة الحديث الصحفي :

أولا: أسلوب الهرم المقلوب:

ينقسم الحديث إلى مقدمة تحتل قاعدة الهرم المقلوب ونص الحديث ويمثل جسم الهرم المقلوب ، ويتم فى المقدمة إبراز الأخبار والتصريحات الأكثر أهمية ثم في الجسم باقي المعلومات الأقل أهمية. ويستخدم فى الأحاديث التي تجري مع الشخصيات المهمة مثل الملوك والرؤساء وكبار رجال الدولة.

ثانيا: أسلوب الهرم المقلوب المتدرج:

ويتكون من جزئين: مقدمة وجسم ويكتب على شكل فقرات متعددة ويقوم المحرر في كل فقرة منها بتلخيص جانب من جوانب الحديث وترتيب الفقرات حسب أهمية كل منها المهم فالأقل أهمية ، ويراعى أن ترتب كل فقرة ملخصة وما بينها من فقرات مقتبسة من أقوال المتحدث حسب أهمية كل منها أي من الأكثر أهمية حتى الأقل أهمية. ويستخدم مع الشخصيات الأقل أهمية ، ويقوم باختصار الأقوال الغير هامة.

ثالثا: أسلوب الهرم المعتدل:

ويتكون من ثلاثة اجزاء : مقدمة وهي تحتل قمة الهرم المعتدل وتقوم بوصف شخصية الحديث.

جسم الحديث وهو يحتوي على نص الحوار ويبدأ من الأقل أهمية إلى الأكثر أهمية.

خاتمة الحديث وتحتل قاعدة الهرم وتشمل تلخيص لأهم الأخبار والآراء التي أدلى بها المتحدث.

ويستخدم فى الأحاديث التي يكون القاريء ليس متعجلا فى قراءتها أو يقرأها بهدف التسلية والإمتاع، أو التي تستهدف إثارة اهتمام القاريء تدريجيا.

رابعا: أسلوب الهرم المعتدل المتدرج:

يتشابه مع قالب الهرم المعتدل الغير متدرج في الشكل العام ، ولكن الاختلاف يأتي في جسم الهرم والذي يأخذ هنا شكل المستطيلات المتدرجة نتيجة للمزاوجة بين فقرات الأقوال المقتبسة وفقرات التلخيص.

الفصـل السـادس

فن الحمـلات الصحفـية

الحملة الصحفية [1]

مفهوم الحملة الصحفية :

الحملة الصحفية ليست فنا من فنون التحرير الصحفي وإنما هي فن استخدام فنون التحرير الصحفي المختلفة في تحقيق الهدف الذي أعدت الحملة من أجله.
فقد تبدأ الحملة الصحفية بخبر ثم تتطور إلى تقرير صحفي ثم إلى تحقيق صحفي وقد يجذب الموضوع عددا من كتاب المقالات في الصحيفة حتى يتحول إلى حملة صحفية وعندما يتحول إلى حملة صحفية لا يصبح فنا قائما بذاته من فنون التحرير الصحفي وإنما هو فن توظيف فنون التحرير الصحفي لخدمة موضوع الحملة.
فالحملة الصحفية ليست سوى شكل من أشكال الاستخدام الجيد لفنون التحرير الصحفي.
وعلى هذا الأساس فالحملة الصحفية قد تأخذ شكل الأخبار الصحفية وقد تأخذ شكل الأحاديث الصحفية وقد تأخذ شكل التحقيقات الصحفية او المقالات الصحفية أو التقارير الصحفية بل وقد تأخذ كلها معا وقد تتضمن ايضا الرسوم والصور الفوتوغرافية والكاريكاتير وبقية الفنون الصحفية الأخرى.

وظائف الحملة الصحفية:

١ - -تعبئة الرأي العام مع سياسة معينة أو قانون معين أو قرار معين أو اتجاه معين أو فكرة معينة أو تعبئة ضد هذه السياسة أو ضد هذا القانون او الفكرة.

٢ - تنظيف المجتمع من الفساد وألوان الانحراف المختلفة.

أنواع الحملات الصحفية:

---
[1] http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_8324.html.

١ – الحملة الصحفية المخططة:

وهذه الحملة يخطط لها جهاز التحرير في الصحيفة ويشرك فيها عدد من محرري وكتاب الصحيفة ويدعمها بالوثائق والأدلة والدراسات والأبحاث و لا تبدأ هذه الحملة إلا بعد أن تستكمل الصحيفة إعدادها إعدادا كاملا للنشر.

٢ – الحملة الصحفية المفاجئة:

وهى الحملة التي تقوم بدون إعداد مسبق والتي يفرضها تطور الأحداث في المجتمع فقد ينشر خبر صغير تمسك الصحيفة بأحد خيوطه وتظل تتابعه في مجموعة من الأخبار المتتالية حتى ينفجر الموضوع في حملة صحفية تهز المجتمع كله.

عناصر الحملة الصحفية:

تقوم الحملة الصحفية على ثلاثة عناصر لا بد ان تتكامل وتتفاعل لكي تحقق الحملة الصحفية أهدافها وهذه العناصر هي:

١ – موضوع الحملة:

يجب أن يكون قضية أو مشكلة تهم الرأي العام وتمس مصالح الشعب في نفس الوقت.

٢ – هدف الحملة:

لابد أن يكون هدف الحملة واضحا ومحددا من البداية بحيث يصبح من السهل على القارئ العادي أن يستوعبه لأن عدم وضوح هدف الحملة قد يؤدي إلى بلبلة الرأي العام وعد اقتناع القارئ بموقف الصحيفة.

٣ – جمهور الحملة:

من الضروري أن تنجح الصحيفة في إشراك الرأي العام في تبني القضية أو المشكلة أو الرأي التي تطرحه الصحيفة في حملتها الصحيفة بحيث تنجح في أن تجعل الرأي العام يتحمس للقضية وبذلك يشكل الرأي العام قوة ضاغطة تساعد الصحيفة على تحقيق الهدف الذي أعدت الحملة الصحفية من أجله.



عوامل نجاح الحملة الصحفية:

١ – الإعداد المسبق للحملة عن طريق جمع اكبر كمية من المعلومات والبيانات والتفاصيل والأدلة الكافية لإقناع الرأي العام ،، وفي الحملات الصحفية المفاجئة لابد ان تسرع الصحيفة أيضا بجمع المعلومات والأدلة الكافية لتدعيم موقف الصحيفة.

٢ – المتابعة المستمرة للموضوع وعرض جوانبه المتعددة وتحليل فرعياته فلو تكاسلت الصحيفة عن متابعة الحملة الصحفية عن متابعة الحملة الصحفية لفقدت حيويتها وفقدت بالتالي تأثيرها على الرأي العام.

٣ – أن تفسح الصحيفة صدرها للرأي الآخر و تمنحه فرصة الرد على الاتهامات الموجهة إليه لأن ذلك سوف يكسبها احترام القراء ويزيد من ثقتهم في صحة موقف الصحيفة وشجاعتها الأدبية.

٤ – أن تجند الصحيفة كل إمكانياتها لإنجاح الحملة الصحفية فتشرك فيها أبرز محرريها وكتابها الكبار.

٥ – الالتزام بالموضوعية واحترام الخصم وعدم توجيه الاتهام بدون أدلة كافية وعدم الدخول في المهاترات وعدم الإساءة إلى الأبرياء.

الفصـل السـابـع

فن المؤتمـرات الصحفـية

المؤتمر الصحفي[1]

مفهوم المؤتمر الصحفي :

يقصد به هو ذلك اللقاء الذي يتم بين شخصية حكومية أو غير حكومية منظمات ، مهنية ، حركات حزبية ، منظمات دولية) وبين عدد من الصحفيين بناء على دعوة موجهة إلى هؤلاء المندوبين أي أن طرفي المعادلة في هذا اللقاء هما :

أ . شخص يريد إيصال معلومات معنية إلى الصحفيين(صاحب الدعوة) .

ب . صحفيون جاءوا للاستماع إلى ما يقوله صاحب الدعوة دون أن يعرفوا ماهي المواضيع التي سيتحدث عنها .

والمؤتمر الصحفي يُسمى أحياناً المؤتمر الإخباري ، وهو أحد أهم مصادر الأخبار خاصة في ظل انتشار ظاهرة المتحدثين الرسميين للحكومات والدول والمنظمات السياسية وغير السياسية.

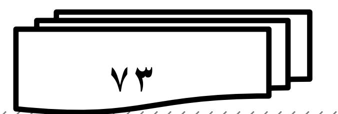
هو وسيلة مناسبة لتمرير الأخبار والمواقف لعدد كبير من الصحافيين في وقت واحد. فهو مقابلة تجمع المتحدث (وهو عادة شخص مسؤول وقد يكون رئيس الدولة نفسه) مع عدد كبير من الصحافين .غير أن الفارق بينه وبين المقابلة أن المؤتمر الصحفي عادة ما يبدأ ببيان يريد منظم المؤتمر تمريره قبل أن يسمح بتلقي الأسئلة من الصحفيين.

مهام المؤتمر الصحفي:

١ – عقب الحوادث الكبرى؛ مثل الكوارث الطبيعية، تسهل المؤتمرات الصحفية نقل المعلومات بسرعة وطمأنة الجمهور، أو على الأقل إبلاغه بما جرى، وما هو مقرر عمله.

---

[1] http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_2579.html



٢ – تخفف المؤتمرات الصحفية الضغوط النفسية على بعض شهود العيان الرئيسين أو بعض الضحايا بدلاً من أن يخاطب هؤلاء كل صحفي على حدة.

٣ – الكثير من المؤتمرات الصحفية يعقدها سياسيون أو منظمات بهدف الترويج والدعاية لبعض المواقف السياسية أو للرد على مواقف سياسية أخرى.

٤ – سمحت تكنولوجيا الاتصالات بنقل الكثير من المؤتمرات الصحافية على الهواء مباشرة مع ما يتضمنه ذلك من فرص ومخاطر تحريرية وفنية.

قبل المؤتمر الصحفي:

١ – كن انتقائياً وفكر جيداً فلا يجب أن تكون "زبوناً" دائماً لكل مؤتمر صحفي.

٢ – ركز على نقل المعلومات التي ترد خلال المؤتمر، خاصة الأخبار الجديدة التي تُعلن لأول مرة. لذلك عليك دراسة الملف جيداً.

٤ – تعرض لخلفية القضية وتاريخها وسياقها، أي لا تكتفي بالمؤتمر الصحافي. فالمؤتمر ما هو إلا مظهر من مظاهر القضية محل البحث، وربما أراد منظمو المؤتمر من عقده حرف الانتباه عن المظاهر الأخرى.

٥– أضف إلى معلومات المؤتمر معلومات من أطراف أخرى في القضية... تذكر قواعد الحياد.

٦ – قد تحضر المؤتمر لأسباب أخرى مثل لقاء شخص ما يصعب لقاؤه (ربما المتحدث في المؤتمر) لسؤاله عن قضية أخرى.

٧ – أو قد تحضر المؤتمر لتوجيه سؤال أو أسئلة عن قضية أخرى مهمة تشغل حيزاً من الجدل في أوساط الرأي العام.

٨– قبل انعقاد المؤتمر، أو خلاله، أو حتى بعده، يجب أن تظل تسأل نفسك هذا السؤال: ما الخبر؟ فالخبر ليس هو المؤتمر.

٩– طبق على مضمون المؤتمر الصحفي قواعد انتقاء الأخبار من حيث التغيير والتأثير والتقارب.

١٠- ثم طبق ما قيل عن تبرير (تقديم) الخبر للجمهور، عبر الشرح قبل المؤتمر وبعده لأهمية الخبر وتأثيره في حياتهم اليومية.

أثناء المؤتمر الصحفي:

يمكنك تطبيق ما سبق قبل حضور المؤتمر أو بعده، غير أن لحضور المؤتمرات الصحافية طقوساً ومتطلبات، منها :

١ – إجراء البحث اللازم عن كل الزوايا المحيطة بموضوع المؤتمر قبل التوجه إلى هناك.

٢ – تسلح بمحاور للأسئلة مثلما هو الحال بالنسبة إلى المقابلات.

٣ – ركز على تلك الأقرب للجمهور فقد لا يسمح الموقف إلا بسؤال واحد فقط.

٤ – توجه مبكراً إلى مكان انعقاد المؤتمر.

٥ – ابحث عن موقع مناسب للجلوس أو للتصوير.

٦ – اختبر أجهزتك فربما تحتاج إلى بطاريات أو إلى تبديل كلي... فلا يزال هناك وقت للتصرف .

٧ – في القاعات المتخصصة توجد أجهزة أو مخارج عامة للحصول من خلالها مباشرة على الصوت... اسأل عنها لضمان جودة الصوت.

٧ – ابحث عن أي بيانات مكتوبة، ربما يتم توزيعها قبل المؤتمر، فهي قد تعينك على تغيير مسار المحاور التي أعددتها سلفاً.

٩ – قدِّم نفسك إلى القائمين على تنظيم المؤتمر للحصول على المزيد من المعلومات؛ مثل متى سيبدأ المؤتمر؟ وما المدة المتوقعة؟ وهل سيحضر المتحدث فقط أم سيحضر معه آخرون؟

١٠ – اطلب إجراء مقابلة شخصية مع المتحدث بعد انتهاء المؤتمر.

١١ – افتح حوارات مع زملائك الصحافيين، واستطلع أسباب حضورهم، وماذا يتوقعون.

١٢ – عندما يبدأ المؤتمر، استمع جيداً، ودوِّن ملاحظاتك، ولا تعتمد فقط على

إمكانية الاستماع إلى التسجيل لاحقاً.

١٣ – فكّر ملياً فيما قيل... وفكِّر أكثر في ما لم يأت المتحدث على ذكره .

١٤ – دون ملاحظات خاصة تتعلق بتساؤلاتك، وابرز في ملاحظاتك الكلمات المحورية في المؤتمر والبيانات والأرقام والمعلومات المحددة.

١٥ – حدد عدة اسئلة لتوجيه أحدها، وانتظر دورك، وانتبه لربما سأل صحافي آخر أفضل الأسئلة أو ربما طُرح سؤال لم يحظ بإجابة شافية... يمكنك الاستفادة من كل ذلك لاحقاً.

١٦ – إن كنت واثقاً من إجراء مقابلة شخصية (ولو سريعة) مع المتحدث، ادخر أفضل الأسئلة لمقابلتك الخاصة، فسؤالك إن كان محورياً سيتحول خبرا. وبالطبع أنت لا تريد أن يستفيد منه الآخرون.

١٧ – يجب أن يكون سؤالك خلال المؤتمر الصحافي قصيراً وواضحاً، ويجب أن يهدف إلى: توضيح شرح كشف عنصر خبري لم يتم التطرق إليه خلال المؤتمر.

-احرص على تسجيل صوتك واضحاً وأنت تسأل إن كان ذلك ممكناً. وإن أمكن اطلب من المصور توجيه الكاميرا نحوك خلال السؤال بشرط ألا يؤدي ذلك إلى خسارة الإجابة.

١٨ – تذكر وأنت تسأل أنك تعمل لصالح الجمهور... فلا تخش المتحدث، ولا تأخذك النجومية لتوجيه أسئلة لا يفهمها الجمهور ولن يستفيد من الإجابة عنها.

١٩ – إن سنحت الفرصة لتوجيه أسئلة محورية تهم الجمهور وتخرج عن نطاق موضوع المؤتمر، لا تتردد فقد تتحول إلى نجم المؤتمر إن تمكنت من تغيير مساره لصالح القضايا الأكثر جدلاً في المجتمع. لكن احذر من التعرض للإحراج.

٢٠ – إن اختُتم المؤتمر بدون الإجابة عن عدد من التساؤلات التي قد تشغل الجمهور فلا ضرر من محاولة متابعة المتحدث وهو يخرج من القاعة وتوجيه



سؤال له بصوت عال.

٢١ – في جميع الأحوال (حتى إن تجاهل الرد) فستخرج بموقف، أما إن توقف وبدأ في الرد فستكون نجحت في أمرين تحويل الموقف إلى صالحك وصالح مؤسستك الإعلامية. الحصول على ردود على الأسئلة التي تشغل بال الجمهور.

بعد المؤتمر الصحفي:

١ – اتصل على الفور بزملائك في غرفة الأخبار أو الديسك المركزي لإبلاغهم بالخطوط الرئيسة، فقد ينتج عن المؤتمر خبرٌ عاجل أو مانشيت.

٢ – قد يجد المسؤولون عن غرفة الأخبار في حال كنت تعمل لإذاعة أو تليفزيون مبرراً لإجراء مقابلة فورية معك لتشرح للجمهور مضمون المؤتمر.

٣ – وقد يُطلب منك إرسال الأشرطة مع السائق والتوجه إلى مكان آخر لمتابعة تغطية الموضوع.

٤ – إن كنت تعد تقريراً تليفزيونياً لا تغادر الموقع قبل إنهاء اللقطات المطلوبة وإجراء الـPiece To Camera.

٥ – في حال كنت تعمل لوسيلة مطبوعة أو إلكترونية فكر جيداً في القصة الكبيرة التي ستتضمن أهم تفصيلات المؤتمر، واحرص على استيفاء الخلفية والسياق، واسع فوراً إلى المصادر المعنية إذا كانت القصة تحتاج موازنة لبعض الآراء.

الفصـل الثامـن

فن المقـال الصحفـي

المقال الصحفي[1]

مفهوم المقال الصحفي :

هو الأداة الصحفية التي تعبر بشكل مباشر عن سياسة الصحيفة وعن آراء بعض كتابها في الأحداث اليومية الجارية وفي القضايا التي تشغل الرأي العام المحلي أو الدولي ، ويقوم المقال الصحفي بهذه الوظيفة من خلال شرح وتفسير الاحداث الجارية والتعليق عليها بما يكشف عن أبعادها ودلالاتها المختلفة.

المقال الأدبي : هو الذي يعبر عن عواطف كاتبه وتجربته الذاتية ومشاعره الوجدانية تجاه موقف خاص أو موقف عام.

المقال العلمي : فهو أداة العالم لوصف الحقائق من خلال منهج علمي يقوم على الموضوعية المطلقة.

أما المقال الصحفي فهو وسط بين الاثنين ففيه شيء من ذاتية الكاتب الأدبي وفيه شيء من موضوعية العالم.

أنواع المقال الصحفي:

١ – المقال الافتتاحي :

هو الكلمة اليومية التي تكتبها الجريدة اليومية تعبيرا عن رأيها في موضوع معين ، ويكون عادة أبرز موضوع من الموضوعات التي تنشرها الجريدة ويهتم بها أكبر عدد من القراء ، ويربط بين القراء بالصحيفة من ناحية ، وبالأحداث من ناحية ثانية.

ويتميز المقال الافتتاحي بالتعبير عن سياسة الصحيفة ، متابعة الأحداث

[1] http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_2006.html.



اليومية ، الاهتمام بقضايا الرأي العام ، إبراز الخلفية التاريخية للأحداث والقضايا التي يتناولها المقال الافتتاحي بالشرح والتحليل.

كاتب المقال الافتتاحي رئيس التحرير أو كبار الكتاب في الصحيفة ، لا تزيد مساحته عن عمود أو نصف عمود.

كتابة المقال الافتتاحي:

يكتب بطريقة الهرم المعتدل ويتكون من :

مقدمة المقال الافتتاحي:

تحتوي على مدخل يثير انتباه القراء إما بعرض فكرة ، طرح قضية هامة ، إبراز خبر هام يشغل الرأي العام ، وصف مشكلة خطيرة صارت حديث الناس في المجتمع.

جسم المقال الافتتاحي:

يحتوي على المادة الجوهرية في المقال من البيانات والمعلومات ، الأدلة والبراهين ، الخلفية التاريخية للموضوع ، أبعاد الموضوع ودلالاته.

خاتمة المقال الافتتاحي:

هي أهم أجزاء المقال وعليها يتوقف مدى اقتناع القارئ أو عدمه بسياسة الصحيفة . وتضم خلاصة الآراء والأفكار ، دعوة القارئ للمشاركة في ابتكار الحلول ، ودفعه لاتخاذ الموقف.

٢- المقال التحليلي :

يعد المقال التحليلي من أبرز فنون المقال الصحفى وأكثرها تأثيراً، وهو يقوم على التحليل العميق للأحداث والقضايا والظواهر المختلفة التى تشغل الرأي العام. ويقوم المقال التحليلي على تناول الوقائع والأحداث بالتفصيل ويربط بينها



وبين أحداث أخرى ثم يستنبط منها ما يراه من آراء واتجاهات ، وهو في المعتاد ينشر أسبوعياً حيث تكون الفرصة متاحة أمام الكاتب للخوض فى مختلف مجالات النشاط الإنسانى من سياسة واقتصاد، وثقافة وفكر وأدب.

ويمكن بالتالي أن نميز بين المقال التحليلي والافتتاحي من النقاط التالية (مساحته، مكانه، كاتبه)، حيث أن المقال التحليلي لا علاقة له بسياسة الصحيفة كما هو الحال في المقال الافتتاحي، وبالتالي فهناك مساحة أكبر لكاتب المقال التحليلي في تناول الموضوعات والقضايا دون حذر أو خوف، بينما تأتي المقالات الافتتاحية معبرة عن توجه الصحيفة. ويقوم المقال التحليلي على ارتباطه بحدث تجذب حيويته أذهان القراء وانتباههم.

أنواع المقال التحليلي:

(أ) التقسيم الجغرافي : ويضم المقال التحليلي المحلي، والقومي، والعالمي.

فالمقال التحليلي المحلي :

وهو الذي يتناول القضايا والمشكلات داخل المجتمع الذى تصدر به الصحيفة.

أما المقال القومي:

وهو الذي يتناول المشكلات والموضوعات المرتبطة بالبلدان العربية.

المقال العالمي :

هو الذي يتناول قضايا ومشكلات تحدث على نطاق دولي خارج المنطقة العربية.

(ب) التقسيم الموضوعي : ويضم هذا التقسيم الآتى:

المقال التحليلي السياسي، والديني، الرياضي، الثقافي، الأدبي، الاقتصادي، العسكري، البرلماني.

وظائف المقال التحليلي :

يقوم المقال التحليلي بمجموعة من الوظائف هي:

(1)عرض وتحليل الأحداث الجارية والكشف عن أبعادها.



(2)مناقشة وطرح القضايا والظواهر التي تشغل الرأي العام.

(3)التعبير عن السياسات والاتجاهات السائدة فى المجتمع.

أسس كتابة المقال التحليلي:

يقوم المقال التحليلي على هيئة الهرم المعتدل ويضم ثلاثة أجزاء هي :

مقدمة المقال التحليلي :

يجب أن تتضمن أبرز حدث من الأحداث الجارية دون تفاصيل، وذلك حتى لا يصبح صلب المقال تكرار للمقدمة.

جسم المقال :

فيتم عرض المعلومات بالتفصيل بموضوعية مع إبراز الخلفية التاريخية للحدث الذي يتم التعرض له بالمقال وكشف أبعاد الموضوع ودلالاته المختلفة.

خاتمة المقال التحليلي :

فهي تضم خلاصة وجهة نظر الكاتب عن القضية والموضوع المطروح، وقد تأخذ الخاتمة صوراً عديدة منها النهاية الاقتباسية، والتصويرية، والملخصة، والمثل والحكمة، والمقارنات.

وتعد الخاتمة من أهم العناصر المؤثرة فى المقال التحليلي ذلك أنه آخر ما يطالعه القارئ من المقال، وآخر ما يترك لدى القارئ انطباعاً عن المقال وكاتبه.



البناء الفني للمقال التحليلي المبني على قالب الهرم المعتدل

٣ – المقال النقدي:

وهو يقوم على عرض وتفسير وتحليل وتقييم الإنتاج الأدبي والفني والعلمي وذلك من أجل توعية القارئ بأهمية هذا الإنتاج ومساعدته في اختيار ما يقرأه أو يشاهده أو يسمعه من هذا الكم الهائل من الإنتاج الأدبي والفني والعلمي الذي يتسم إنتاجه يومياً على المستوى القومي والدولي.

ويختلف فن المقال الصحفي عن المقال الأدبي اختلافاً جوهرياً، وذلك من حيث الوظيفة والموضوع واللغة والأسلوب جميعاً، فمن الثابت أن المقال الأدبى يهدف إلى أغراض جمالية، ويتوخى درجة عالية من جمال العبارة، وذلك كما يتوخاها الأديب الذى يرى الجمال غاية فى ذاته، وغرضاً يسعى إلى تحقيقه.

أما المقال الصحفي فإنه يهدف أساساً إلى التعبير عن أمور اجتماعية وأفكار عملية بغية نقدها أو مدحها، وهو على كل حال يرمي إلى التعبير الواضح عن

فكرة بعينها. وعلى هذا فإن المقال الصحفي عادة ما يهتم بتفاصيل ما يجري من الأحداث اليومية في المجتمع، والأحداث التى وقعت والإحصاءات والبيانات الواردة من كل اتجاه حيث يكون أكثر اهتماماً بالأحداث وتفاصيلها.

أما المقال النقدي فهو يتناول الأرقام والإحصاءات بالنقد والتحليل. ويتضمن المقال الأدبي مجالات عديدة منها المسرح والسينما والفنون من تصوير ونحت، وكذلك الإنتاج الإذاعى والتليفزيوني، والقصصي والأشعار والأغانى والكتب والمؤلفات فى مختلف التخصصات من سياسة واقتصاد، وتاريخ، واجتماع، وطب، ورياضيات..

أسس بناء المقال النقدى:

يقوم بناء المقال النقدى على طريقة الهرم المعتدل وهو فى ذلك يصبح متشابهاً مع المقال الافتتاحى والعمودي، من خلال ثلاثة أجزاء هى:

أ – المقدمة:

وتتضمن القضية أو الفكرة التي يطرحها الكاتب، سواء أكانت أدبية، أو فنية، أو علمية وفيها يتم تناول التجديد والتطوير الذي أضافه هذا العمل الذى يتم تناوله بالنقد وإقبال الجمهور عليه من عدمه.

ب – جسم المقال:

وهو يشتمل على عرض موضوع العمل الفني أو الأدبي أو العلمي وتحليل وتفسير وشرح الأبعاد المختلفة له، مع مقارنة هذا العمل الإبداعي مع غيره من الأعمال سواء كان ذلك على مستوى ما كتبه الكاتب من قبل، أو على مستوى ما يتم عرضه.

ج – خاتمة المقال:

وفيه يتم تقييم العمل والوقوف على مستواه الإبداعى وفى الخاتمة تأتي دعوة الكاتب للقراء أو المشاهدين أو المستمعين إلى مشاهدة أو عدم مشاهدة هذا العمل وعلى هذا فإن النقد هو تقييم لعمل يتم عرضه، سواء أكانت ذلك مدح



فى العمل أو أحد عناصره، أو نقد بعض عناصره والأخطاء التى شابت العمل ذاته.

٤ – اليوميات الصحفية:

ومقالات "اليوميات" تعد أقرب إلى فن العمود الصحفي من حيث التعبير الشخصي الذي يتم عن تفكير صاحبه، وروح المذهب الذى يميل إليه، ونظرته إلى الحياة، سواء كانت روحه ساخرة أو متواضعة، أو متغطرسة أو متكبرة وقد تتناول اليوميات نقداً سياسياً أو اجتماعياً، والكاتب هنا يعبر عن وجهة نظره، لا عن سياسة الصحيفة التى يعمل بها.

ولغة اليوميات تجمع شأنها شأن العمود الصحفي بين بساطة اللغة الصحفية، وجمال اللغة الأدبية، وكذلك فى كونها تقوم على التجارب الذاتية للكاتب.

ومن مميزات اليوميات أنها تتنوع فى موضوعاتها التى تصور الحياة الإنسانية بمعناها الواسع بخيرها وشرها، ويشترط فى كاتب اليوميات أن يكون معروفاً للناس من خلال مؤلفاته وإنتاجه الفكرى والأدبى.

الفصـل التاسـع

فن العمـود الصحفـي

العمود الصحفي [1]

مفهوم العمود الصحفي :

يوجد اتجاهان لتعريف العمود الصحفي :

أولاً : الاتجاه الغربي لتعريف العمود الصحفي :

تعددت الرؤي في الثقافة الإعلامية الغربية نحو تعريف العمود الصحفي علي النحو التالي :

1 – **العمود الصحفي هو** : مساحة محدودة من الصحيفة لا تزيد عن نهر أو عمود تضعه الصحيفة تحت تصرف أحد كبار الكتاب بها يعبر من خلاله عما يراه من أراء وأفكار وخواطر وانطباعات فيما يراه من قضايا وموضوعات ومشاكل بالأسلوب الذي يرضيه ، وغالبا ما يحتل العمود الصحفي مكانا لا يتغير على إحدى صفحات الجريدة وينشر تحت عنوان ثابت ويظهر في موعد ثابت قد يكون كل يوم أو كل أسبوع " .

2 – **العمود الصحفي هو** : نص قصير ، ذو لهجة خفيفة أو مازحة اخترعه (تموتي تريمل) في ظل حكم نابليون لاستبدال المقالات في الصحافة الشعبية وهو تعليق على الأحداث ينشر يوميا في نفس المكان .

3 – **العمود الصحفي هو** : مقال قصير ذو لهجة خفيفة وساحرة ، وفي بعض الصحف الشعبية هو تعليق مازح عن الأحداث يحتل مكانا معينا وينشر يوميا ويعني أيضا كل مقال صغير الحجم يكتب بعناية بالغة. "

4 – **العمود الصحفي هو** : معالجة الإعلام في أسطر قليلة من زاوية أصلية ومنفردة ، ومرحة إذا كان ذلك ممكنا .

5 – يوجد صنفان من الأعمدة الصحفية :

---

[1] **http://www.ijschool.net/news.php?action=view&id=63#.VEY_LbCUeE4.**



النوع الأول: هو عبارة عن رؤية الصحفي الشخصية الجدلية الساخرة .
والنوع الثاني: هو ما يعادل المقال القصير أو التعليق الذي يوضع في إطار الجانب مادة صحفية في الصفحات الداخلية ."

6 – يقول رئيس تحرير جريدة TEMOIGNAGE CHRETIEN : عندما أكتب عمودا صحفيا أكون أكثر قربا من الإباحة بسر ، إذا كانت لهجته حية وحارة فلأن المزاج والتهكم يملكان وظيفة طيبة ، إن العمود الصحفي هو إحدى التفاصيل المأخوذة من الأحداث اليومية التي تعطي الفرجة لمجرد التلاعب بالكلمات أو تقدم مادة للتفكير العميق وللتسلية وللاقتراحات " .

ثانياً : الاتجاه العربي لتعريف العمود الصحفي:

تعددت الرؤي والاتجاهات في الثقافة الإعلامية العربية لتعريف العمود الصحفي علي النحو التالي :

1 – العمود الصحفي هو : رؤية خاصة جدا لحدث أو موضوع أو قضية يقدمها بشكل دائم صحافي معين ، يتمتع بقدر كبير من الشهرة و الاحترام و الكفاءة الصحفية ... يتسم بطابع هذا الصحفي الذي يكتبه سواء فيما يتعلق بموضوعه أو أسلوبه أو طريقة تقديمه و هو نوع صحفي أقرب إلى الطابع الفكري يتوجه إلى ذهن القارئ. "

2 – العمود الصحفي هو: مساحة محدودة من الصحيفة يكتب فيها صحفي معروف وبانتظام وتحت عنوان ثابت موضوعا يعبر من خلاله عن أفكاره وخواطره بعيدا عن سياسة الجريدة .

3 – العمود الصحفي هو : فن يقوم على تسجيل الانطباعات الشخصية الذاتية لبعض الكتابات في مختلف الشؤون . فهو بذلك يختلف عن التعليق الصحفي القائم على طابع التقييم الموضوعي بطابع التعبير الذاتي .

وعليه فإن الصحافة العربية تطلق على العمود اسم عمود الثرثرة . حيث يتحدث الكاتب إلى القراء كما لو كان يتحدث إلى أصدقائه ومعارفه ، ولهذا فإن لهذه



الأعمدة شعبية كبيرة لدى قراء الصحف، وغالبا ما يجنح كتاب الأعمدة إلى أسلوب السخرية اللاذعة .

4 – العمود الصحفي هو : حديث شخصي يومي أو أسبوعي لكاتب معين يوقعه باسمه وتحت عنوان ثابت ، ويمثل فكرة أو رأيا أو خاطرة للكاتب ، حول واقعة أو ظاهرة اجتماعية أو سياسية أو ثقافية.

5 – أن العمود الصحفي لا يتسع لأكثر من الكلام عن فكرة واحدة أو خاطرة واحدة بحكم ظروف العصر من جهة و ظروف الصحيفة من جهة أخرى . حيث لا تخصص إلا حيزا صغيرا للعمود . الأمر الذي يقتضي الإيجاز في التعبير وعدم الجنوح إلى الإسهاب بحال ما .

6 – يعرف المرحوم مصطفى أمين صاحب عمود " فكرة " في جريدة اخبار اليوم العمود الصحفي بقوله : " للعمود الصحفي خصائص أرى أنه يجب أن يكون فيه شيء جديد ... وأن يكون مختلفا ... وقصيرا ... وعندما أكتب العمود ... لا أكتب ما يفضله القارئ وإنما أكتب ما أفضله أنا ... أكتب ما أتنفسه ... تنفسا واحدا ... يمكن أن يكون صرخة ...دمعة ...ضحكة ... همسة . والمقال قد يعبر عن أكثر من شخص ... يعبر عن رأي الجريدة أو رأي حزب أو رأي فئة من الناس " .

7 – ويقول أنيس منصور "صاحب عمود" مواقف " في جريدة الأهرام :
" يختلف العمود اليومي عن أي كتابات فهو رأي معروض يوميا في مساحة صغيرة ، لذلك يجب أن يكون سريعا مركزا ... ويختلف في الأسلوب ، أي في الطريقة التي يعبر بها ، وفي الإيقاع وفي الصيغة التي يصل بها معنى إلى وجدان القارئ ، وكثيرا ما يلجأ الكاتب إلى تجربته الخاصة ، أي يريد أن يؤكد للقارئ أنه صاحب تجربة وبذلك يكون في منتهى الصدق مع نفسه وغيره. " .

٨ – يقول صلاح منتصر " صاحب عمود " مجرد رأي" في جريدة الأهرام
"إن كتابة العمود تعني أن الكاتب وصل إلى درجة من الرصيد والمخزون

الفكري و العلمي والاجتماعي والثقافي والسياسي والأسلوبي الذي يمكنه من مصافحة عقل القارئ كل يوم ... وأعتقد أن العمود يتميز بميزتين الأولى: رشاقة الأسلوب والثانية وحدة الفكر بمعنى أن لا تصطدم كثرة الأفكار في العمود الصحفي وأن يتناولها الكاتب بأسلوب يرضي أذواق القراء المختلفين في ثقافاتهم وهواياتهم و أذواقهم ... كاتب العمود يبدي رأيه الشخصي ... بتطور الزمن وتعقيدات الحياة ظهر فن العمود الذي يجب أن يكون شديد الاختصار ، شديد التركيز وهذا يتطلب معاناة ، وأهم خصائص العمود أن يكون هناك " مودة" بين كاتب العمود وبين القارئ لأن كاتب العمود إنسان يدخل للقارئ كل يوم من " ثقب الباب " فينبغي أن يكون هناك رابط روحي يربط بينهما. "..

<u>وبناء علي ما سبق يمكن ان نستنتج عدة مفاهيم للعمود الصحفي :</u>

– هو مساحة محدودة من الصحيفة لا تزيد عن عمود ، تحت تصرف أحد كبار الكتاب بما يعبر من خلاله عما يراه من آراء أو أفكار أو خواطر فيما يراه من الموضوعات والمشاكل وبالأسلوب الذي يرتضيه ، غالبا يحتل مكان ثابت لا يتغير على إحدى صفحات الجريدة ، ينشر تحت عنوان ثابت ويظهر في موعد ثابت ويحمل العمود توقيع صاحبه وليس من الضروري أن يلتزم بسياسة الصحيفة.

– ليست هناك حدود أو قيود على المجالات والموضوعات التي يطرقها كاتب العمود الصحفي .

– يمتاز العمود الصحفى بخفة الظل وسهولة الأسلوب واستخدام الصيغ الاستفهامية والتعجبية، كما أنه يمزج التعبير بالتهكم والسخرية مع الحكم والأمثال المتداولة.

– كاتب العمود الصحفى لا يتعمق فى البحث كما يفعل المتخصصون وكتاب المقالات التحليلية، وإنما هو يكتب على فطرته وسجيته كمواطن يعيش وسط الناس يفرح بفرحهم، ويتألم إذا اشتكوا، ولذلك فهو يهتم أكثر بكل ما يهم ويمس

مشاعر القراء وعواطفهم.

-أن العمود الصحفي حجمه قصير .

-أنه يرتبط بالصحافة المكتوبة .

-كاتب العمود الصحفي هو كاتب وصحفي شهير ومعروف ومن كبار الكتاب .

-إن العمود الصحفي مكانه وعنوانه ثابت قد يكتب مرة في الأسبوع في الصفحات المتخصصة والأسبوعيات أو يوميا في الجرائد اليومية.

-إن العمود الصحفي يرتبط كثيرا بشخصية كتابه ، ولا يعبر بالضرورة عن الخط السياسي للجريدة .

-أسلوب العمود تهكمي ، ساخر ، ناقد ، يقوم على الحكم والأمثال والنكت .

مواصفات العمود الصحفي :

-العمود الصحفي دائما يعبر عن فكرة واحدة وهذا ما يميزه عن أنواع أخرى متقاربة .

-العمود الصحفي في غالب الأحيان ماهيته نافدة وساخرة ، ومازحة وليس دوما ، ويكون قصيرا وموجزا .

-أن المادة الخام التي يعتمد عليها العمود الصحفي الأمثلة الشعبية والحكم والأقوال والنكت والإقتباسات و الأقوال .

مواصفات كاتب العمود :

-أن يكون ذا خبرة طويلة وصاحب قلم معروف ومتمرس بشكل جيد في أدبيات وفنيات التحرير الصحفي وفي اللغة والأسلوب.

-أن تكون ثقافته واسعة وشاملة ومتنوعة.

-أن تكون على اهتمام دائم بجمهور وسائل الإعلام وعلى اطلاع تام على وسائل الإعلام و كل ما هو جديد.

أنواع العمود الصحفي :

النـوع الأول: وهو العمود الذي يرتكز على الأسلوب القصصي في ذكر قضية معينة .

النـوع الثاني : وهذا النوع الذي يبنى على فكرة معينة .

النـوع الثالث: وهو الذي يقوم على المنولوج الحوار الذاتي.

وإذا كان العمود الصحفي يمتاز بخفة الظل وسلامة الأسلوب والتعبير المازح والتهكمي والساخر المدعم بالحكم والأمثال والنكث والاقتباسات والأقوال فإنه يقوم في العادة كنهر في الجريدة وحدد أسطره لدى البعض ب ١٥ سطر حيث كان طه حسين حين يكتب عموده (جنة الشوك) في جريدة الأهرام المصرية لا يتجاوز خمسة عشر سطرا .

أسس كتابة العمود الصحفي:

يقوم بناء العمود الصحفي على ثلاثة أجزاء، فالمقدمة هي في الأساس مدخل وتمهيد من الكاتب لموضوع مهم يتم تناوله فى عموده، ثم يأتي جسم العمود ليضم الحدث أو الموضوع الذي يتم تناوله بالأدلة والشواهد والبراهين .أما خاتمة المقال العمودي فهي خلاصة رأي الكاتب فى الموضوع الذى تناوله فى عموده، ولذلك فإن المقال العمودي يقوم على القالب الهرمي المعتدل.

الفصـل العاشـر

التحرير الصحفي الالكتروني

مفهوم التحرير الصحفي الالكتروني[1]

مفهوم الصّحافة الإلكترونيّة :

يقدّم الموقع الصحفي الإلكتروني رسالته للقارئ مستخدماً الأنواع الصّحفيّة المختلفة, كالخبر, والتّعليق, والتّقرير, والتّحقيق, والحوار, والمقال, وهذا يحمّل المحررين العاملين في الموقع مسؤوليّة كبيرة, تتمثّل في وجوب سعيهم الدّائم لتّطوير عملهم وزيادة ثقافتهم المهنيّة.

وجودة التّحرير الصّحفي, وحسن العرض للموضوعات, والقدرة على تغطية جوانب الحياة المختلفة, بصدق ومنطقيّة وحرفيّة, كلّ هذا يضمن للموقع الصحفي الالكتروني البقاء والاستمرار والتّطوّر, ويكسبه السّمعة الحسنة, والثّقة من القرّاء, مما ينقله من مجرد موقع صحفي ينقل الأخبار, إلى موقع فاعل ومؤثّر ومنبّه لعقول القرّاء, يفسّر, ويحلّل, ويقيّم الأحداث والأفكار في كافّة المجالات الّتي تمّس الأمّة وتقدّمها, مما يساهم في توعية القرّاء, ودفعهم للمساهمة بالإصلاح المنشود.

فالصّحافة الإلكترونيّة هي :

منشور إلكتروني دوري يقدّم معلومات تدور حول موضوعات عامّة أو ذات طبيعة خاصّة, وتتميّز بأنّها تتيح لقارئها أن يختار المواد الصّحفيّة الّتي تهمّه لمطالعتها. فتَعَامُل القارئ مع النّصوص الإلكترونيّة هو تعامل هادف ومقصود, لأنّ المفتاح الأساس لقرّاء الصّحف الإلكترونيّة هو فهرس كامل وشامل للمادّة الصّحفيّة, ويستطيع القارئ أن يختار ما يريد قراءته من هذه الموضوعات المعروضة, الّتي تصله مباشرة بعد تحريرها, أينما كان.

---

[1] رغداء زيدان ، التّحرير الصّحفي في عصر الإعلام الرّقمي ، متوافر علي الرابط التالي :
http://www.grenc.com/show_article_main.cfm?id=1563.

الفرق بين الصحيفة الالكترونية والمواقع الالكترونية :

هل يمكن اعتبار كلّ موقع صحفي هو صحيفة إلكترونيّة؟ .

الإجابة بالطّبع لا, فالمواقع الإلكترونيّة تختلف في مقصودها والغاية الّتي أُنشئت من أجلها, فهناك مواقع تجاريّة هدفها التّرويج لمنتج ما, ومواقع حواريّة كالمنتديات وأمثالها, ومواقع تعريفيّة, تعرّف بمؤسسة, أو شخص, أو موقع جغرافي, أو نشاط معيّن, ومواقع صحفيّة مكمّلة لمحطات فضائيّة أو صحف ورقيّة.

بالإضافة إلى المواقع الصّحفيّة البحتة, والّتي تقوم بدور صحفي معيّن, وتحمل أيديولوجيّة ما, تحاول تقديمها للقرّاء, وغالباً ما تكون هذه المواقع تحت إشراف نخب من المثقّفين المتخصّصين, الّذين يسعون لإيصال رسالة محددّة للقارئ, عن طريق تقديم الأنواع الصّحفيّة المختلفة بصورة تُوصل معها الفكرة الّتي يحاول الموقع التّعريف بها وايصالها.

وفي الغالب فإنّ هذه المواقع بأنواعها المختلفة تسمح للقرّاء بالتّفاعل مع ما تنشره من مواد, عن طريق السّماح لهم بإبداء آرائهم, أو التّعليق على ما يتمّ نشره من مقالات وأخبار.

وظهور هذا الكم الهائل من المواقع الإلكترونيّة المتنوّعة, الّتي تقدّم الأخبار بطريقة متميّزة عن الوسائل الأخرى, حيث السّرعة والسّعة الكبيرة, وإمكانيّة استخدام الكتابة والصّور سواء الثّابتة منها أو المتحرّكة, والأصوات والمشاهد الحيّة من موقع الحدث مباشرة, بالإضافة إلى إمكانيّة المتابعة وإضافة آخر التّطوّرات أوّلاً بأوّل, مما فتح مجالاً واسعاً للمحرر الصّحفي للتّعامل مع هذه التّقنيّات, فحررته من النّمطيّة, ووضعت أمامه خيارات كثيرة يستطيع من خلالها تقديم عمله بطرق متنوّعة ومؤثّرة.

كلّ هذه التّطوّرات تجعلنا نلمس مدى الحاجة الماسّة إلى التّخصّص والإحتراف في العمل الصّحفي الإلكتروني .

الفرق بين الصحيفة الإلكترونية والصحيفة الورقية[1] :

توجد عدة اختلافات بين الصحيفة الإلكترونية والصحيفة المطبوعة على النحو التالى :

*تعد الصحيفة الإلكترونية حرة من القيود المتعلقة بالمساحة ، وهو ما يسمح لها بمزيد من التغطية المحلية.

* يستطيع القارئ أن يبحث فى أرشيف الصحيفة الإلكترونية عن المقالات ذات الصلة ، والتى يمكن أن تمده بخلفية عن أحداث اليوم .

* توجد أشكال من المعلومات التى لا تظهر فى الجريدة المطبوعة ، وتكون ملائمة بشكل أكبر للمنتج الإلكتروني .

* تستطيع الجريدة الإلكترونية توفير عناوين البريد الإلكترونى للمحررين والمخبرين والمراسلين الصحفيين ، وتستطيع أن تربط القراء بمصادر أخرى للمعلومات ، بما فيها مقتطفات من الخطب الصوتية والمؤتمرات الصحفية والأحداث .

* أتاحت الجريدة الإلكترونية أساليب ذات كفاءة عالية أمام الصحفيين للبحث بعمق أكثر عن المعلومات وعملت زيادة القدرة على البحث عن المستندات وجميع الخلفيات والسياق التاريخى على توسيع أدوات الصحفى .

* تقدم الجريدة الإلكترونية ثقافة مختلفة تقوم على أسس من التفاعلية ، والمرونة فى الالتزام بالقواعد مثل : الدقة ، التوازن ، الوضوح ، السرعة ، والحالية .

---

[1] شريف درويش اللبان , الاتجاهات العالمية الحديثة فى استخدامات الوسائل الإلكترونية فى الإخراج الصحفى , المجلة المصرية لبحوث الإعلام , كلية الإعلام , جامعة القاهرة , العدد السابع , يناير / يوليه , ٢٠٠٠ , ص٢٩ .

* تتميز الصحافة الإلكترونية بنقلها للنص والصورة معا لتوصيل رسالة متعددة الإشكال والاحتفاظ بالزائر اكبر قدر ممكن حتى لا تتحول الجريدة الإلكترونية إلى نسخة إلكترونية من الصحف التقليدية.

* تتميز الصحافة الإلكترونية بالسرعة في معرفة الأخبار ورصدها لحظة بلحظة على العكس من الصحف التقليدية التي تقوم بالرصد والتحليل للموضوعيات .

* غياب مقص الرقيب على المواد الصحفية الإلكترونية التي يتم نشرها نظرا لان الإنترنت عبارة عن عالم مفتوح[1].

* تنشر بعض الصحف الإلكترونية معظم أخبارها مأخوذة من الإصدارات المطبوعة والإلكترونية وتقوم عديد من مواقع جرائد الويب بإضافة مزيد من المواد الإخبارية التى تحصل عليها من الخدمات السلكية وتستطيع بعض الجرائد خلق قصص خبرية خاصة ونشرها فى إصداراتها الإلكترونية [2]

* يوجد بالصحيفة الإلكترونية محتوى إخبارى أكثر ومقالات ذات صلة بالموضوعات لا توجد فى الإصدارة المطبوعة ، وعناوين أكثر طولاً مقارنة بالصحيفة المطبوعة .

*توجد أيضاً اختلافات بين الصحيفة الإلكترونية والصحيفة الورقية فى توزيع مصادر الأخبار وتوزيع الموضوعات على الأفكار والتغطية الجغرافية كما أن الإصدارة الإلكترونية تضم صوراً أقل من الإصدارات المطبوعة ولا يوجد اختلاف جوهرى فى متوسط طول القصة الخبرية.

---

(1) محمد مهمندار , الصحافة الالكترونية والورقية ...صراع أم تكامل , الحوار المتمدن , العدد ١٠٤٢ ، ٢٠٠٤ .

(2) شريف درويش اللبان، الصحافة الإلكترونية دراسات فى التفاعلية وتصميم المواقع ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٥ , ص٥٦ ـ ٥٧.

مميزات الصحافة الإلكترونية[1] :

تتميز الصحف الإلكترونية بالسمات التالية :

- ❖ تصدر فى الوقت الحقيقى لتحريرها .
- ❖ تعطى القارئ الفرصة لقراءتها فى أى وقت .
- ❖ تستخدم الوسائط المتعددة .
- ❖ تستخدم الأسلوب التفاعلى من خلال تكنيك النص المترابط الذى يتضمن وصلا لنقاط داخل الموضوع أو الخبر المنشور .
- ❖ تتيح فرصاً واسعة فى البحث والاختيار والتصفح .
- ❖ تسبق الصحف المطبوعة فى توقيت الصدور ، حيث بوسع القارئ مثلاً تصفح الصحف اليومية الساعة الثانية عشرة مساءً ، فى حين أنها تصل إلى الموزعين السادسة صباحاً ، وإلى صناديق البريد عند الظهر . وبوسع القارئ المصرى أن يتصفح الصحف الأجنبية والعربية فى نفس يوم صدورها ، بدلاً من قراءتها فى اليوم الثانى أو الثالث من الصدور .
- ❖ تتجاوز التغطية الصحفية كل الحدود الزمانية والمكانية .
- ❖ تتضمن أشكالاً مختلفة من المعلومات التى لا تظهر فى الصحف المطبوعة مثل البريد الإلكترونى وتليفونات الشخصيات العامة والكتاب والمحررين .
- ❖ تربط القارئ بمصادر المعلومات بما فيها الوثائق والخبراء .
- ❖ وسيلة سهلة ومنخفضة التكاليف وأكثر اقتصادية من الصحيفة الورقية .

---

[1] **شريف درويش اللبان، الصحافة الإلكترونية دراسات فى التفاعلية وتصميم المواقع ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٥ , ص١٠٧ .**

أنواع الصحف الإلكترونية [1]:

١- الصحف الإلكترونية الكاملة :

وهى صحف قائمة بذاتها وإن كانت تحمل اسم الصحيفة الورقية ، ويتميز ذلك النوع من الصحف الإلكترونية بعدة خصائص أهمها تقديم نفس الخدمات الصحفية والإعلامية المقدمة فى الصحيفة الورقية من أخبار وتقارير وصور .. الخ .

بالإضافة إلى تقديم خدمات صحفية وإعلامية إضافية لا تستطيع الصحيفة الورقية تقديمها وترتبط بالطبيعية الخاصة للشبكة وتكنولوجيا النص الفائق مثل خدمات البحث داخل الصحيفة أو فى شبكة الويب كلها أو محركات الربط بالمواقع الأخرى ، وخدمات الرد الفورى ، والوصول للأرشيف وكذلك تقديم خدمات الوسائط المتعددة النصية والصوتية والمصورة .

٢- النسخ الإلكترونية من الصحف الورقية :

ونعنى بها مواقع الصحف الورقية عن الشبكة التى تعتمد فى تقديم خدماتها على تقديم كل أو بعض المضمون الورقى مع بعض الخدمات المتصلة بالصحيفة الورقية مثل خدمة الاشتراك فى الصحيفة الورقية ، وخدمة تقديم الإعلانات بها ، والربط بالمواقع الأخرى .

خدمات الصحيفة الإلكترونيـة :

- خدمة البحث سواء داخل موقع الصحيفة أو شبكة الويب بذاتها .
- خدمة قراءة عدد اليوم أو عدد الأمس من الصحيفة المطبوعة .
- خدمة الاشتراك فى الصحيفة الورقية .
- خدمة تقديم الإعلانات فى الموقع أو الصحيفة الورقية .

---

[1] رفعت محمد البدرى , تأثير الصحافة الالكترونية على مستقبل الصحافة المطبوعة فى مصر , المؤتمر العلمي السنوى الحادى عشر , كلية الإعلام , جامعة القاهرة , مستقبل وسائل الإعلام العربية , الجزء الثالث , ٣ – ٥ مايو ٢٠٠٥ ، ص٨٠٣.

- خدمة الأرشيف .
- خدمة البريد الإلكترونى والحوار والمحررين ، والرد الفورى على المواد المنشورة .
- خدمة الربط بالمواقع ذات الصلة .
- الأبواب الرئيسية للصحيفة .
- عناوين وملخصات قصيرة لأهم محتويات العدد من أخبار وموضوعات .
- قائمة برؤوس الموضوعات التى يحتويها العدد مصنفة طبقاً للموضوع
- الإعـلانـات .

خدمات الاتصال :

خدمة البريد الإلكترونى – خدمة مجرى الحوار – خدمة رجع الصدى الإرشاد للموضوعات المهمة – جعل الموقع صفحة للبداية للمستخدم – خدمة خريطة الموقع – خدمة الإجابة عن الأسئلة F A Q – الربط بالمواقع الأخرى – خدمة الإعلانات المبوبة – خدمة المعلومات عن الصحيفة.

واجبات المحرر في المواقع الصحفية الالكترونية :

يجب أن يلتزم المحررون في الموقع الصحفية الالكترونية بعدّة أمور أهمّها:

١ – الحصول على المعلومات والصور والرسوم والبيانات في مصادرها والتي تفيده في عمله .

٢- الحصول على الأخبار والمعلومات الفورية والتي تقع في بؤر الصراع والمناطق الساخنة حول العالم وهنا يجب عليه ألا يتأخر عن متابعة هذه الأحداث حتى يستطيع منافسه زملائه في المهنة .

٣- **البحث والاستقصاء:** أي إجراء البحوث والاستقصاءات عن طريق الإنترنت والتي يكلف به من قبل مسؤوليه .

٤- **التفاعل مع الجمهور:** فيستطيع المحرر التفاعل مع جمهوره من خلال الإنترنت، ويصنف الإعلاميون في تعاملهم مع الجمهور إلى:

- الإتصال المتزامن من فرد إلى فرد " المحادثات"
- الاتصال غير المتزمن من فرد إلى فرد " البريد الإلكتروني "
- الاتصال غير المتزمن من مجموعة إلى مجموعة " المجموعات الإخبارية"
- الاتصال غير المتزمن باستخدام الويب " تحميل الملفات والمعلومات
- بث الرسائل والتعبير عن آرائه ومعتقداته من خلال الويب، الإنترنت، الإيميل

٥ . يجب أن يكون ملماً بمفهوم التّحرير الصّحفي وخصائصه وأهميّته بالنّسبة للموقع, فالتّحرير الصّحفي هو عمليّة ابداعيّة, تتطلّب فهماً عميقاً للواقع, ومهارة صحفيّة جيدة, لأنّ إنجاز مهمّة التّحرير لا تقتصر فقط على الكتابة والتّنسيق الجيّد للأنواع الصحفيّة, ولكنّه يشمل أموراً أخرى, أبرزها اختيار الموضوع, وتحديد الهدف من نشره, وتحديد النّوع الصّحفي الّذي يناسبه, واختيار أسلوب المعالجة المناسب, مع الحرص على سلامة اللغة والخلو من الأخطاء, سواء المعلوماتيّة منها أو اللغويّة أو النّحويّة أو العروضيّة.

فالتّحرير الصّحفي هو عمليّة فكريّة, وليس مهنة يمكن أن يقوم بها أي شخص, فالمحرر الملتزم يجب أن يكون لديه معرفة عميقة شاملة, واهتمام بما يقدّمه للقرّاء, ويجب أن يكون عنده استعداد واستجابة لمشاركات القرّاء, وقدرة على فهم وجهة نظر الآخرين.

٦ . يجب أن يّميز بين الأنواع الصّحفيّة المختلفة, مع معرفة مزاياها, وكيفيّة إعدادها, فالأنواع الصّحفيّة وعلى الرّغم من أنّها تشترك في معظمها بعناصر أساسيّة واحدة, هي: الموضوع المعالج, الحقائق والوقائع والمعلومات الّتي يقدّمها النّوع الصّحفي حول الموضوع المعالج, الوصف والشّرح, التّحليل

والتّفسير, الرّأي أو الموقف, أسلوب المعالجة, المستوى اللغوي, العامل الذّاتي الّذي تمثّله شخصيّة الصّحفي المحرر, والحجم أو المساحة المخصّصة للنّشر. ولكن يوجد لكلّ نوع صحفي أصول وقواعد لتحريره, لا تتناقض مع الأساس الفكري للنّتاج الصّحفي, ولكنّها تساهم في تقديم المضامين الفكريّة بطريقة مؤثّرة ومقنعة.

٧ . عليه أن يهتم بالعنوان على اعتباره الجزء الأوّل الّذي يراه القارئ في المادّة المقروءة, وتبدأ عمليّة ابداع العناوين بتحديد الأفكار والوقائع والآراء الّتي سيتضمنها النّوع الصّحفي, ثمّ بتحديد الشّكل الفني المناسب من نوعيّة الخطوط وأحجامها وألوانها إلخ....لإبراز هذا المضمون.

ويجب أن يكون العنوان قادراً على إعطاء فكرة عامّة عن المضمون, دون أن يكشفه كلّه, كما يجب مراعاة أن يكون مثيراً لإهتمام القارئ حتّى يجذبه لقراءة المادّة, وهنا يجب إلتزام الصّدق والبعد عن التّهويل الفارغ, بل يجب أن يقدّم صورة صادقة ومحترمة للقارئ, فلا يجوز خداع القارئ باختيار عنوان بعيد عن مضمون المادّة, ويجب أن يكون العنوان واضحاً ومحدداً ومختصراً.

٨ . إنّ التّطوّر التّقني الّذي يقدّمه الأنترنت كوسيلة إعلاميّة, يتيح للمحرر الاستعانة بوسائل وتقنيّات هائلة, من صور وأصوات وخطوط .....إلخ, ويحرره من النّمطيّة المعتادة الّتي يلتزمها محررو الوسائل الإعلاميّة الأخرى.

وحتّى يستطيع المحرر الاستفادة من هذه التّقنيّات يجب عليه معرفة طرق استخدامها ومزاياها, ومدى ملائمتها لكلّ نوع من الأنواع الصّحفيّة المختلفة, فالتّقرير الصّحفي مثلاً كنوع صحفي, لابدّ فيه من الاستعانة بالصّور والرّسومات مثل المجسّمات والخرائط والجداول البيانيّة, الّتي تعتبر جزءً من بنية التّحقيق الصّحفي لا يمكن الاستغناء عنها أثناءه.

وتشكّل الصّورة الفوتوغرافيّة في الحديث الصّحفي جزءً مهمّاً منه أيضاً. ويمكن للمحرر استخدام تقنيّات متنوّعة تتناسب مع المادّة المنشورة, فيمكن استخدام الصّوت مع الحديث الصّحفي مثلاً.

٩ . يجب على المحررين العاملين في الموقع الصحفي أن يحسنوا تصنيف المساهمات التي يتلقونها من القرّاء حسب أنواعها الصّحفيّة بصورة متقنة, كما يجب عليهم الإهتمام بمضمون المادّة, والتأكّد من خلوها من الأخطاء على اختلافها, سواء المعلوماتيّة منها كما قلنا, أو اللغويّة, والاهتمام بعلامات التّرقيم, والانتباه إلى تقطيع المادّة بصورة تُظهر ترتيب الأفكار الواردة في الموضوع.

ويتطلّب هذا من المحررين إلماماً بالموضوع الّذي يحررونه, واهتماماً باللغة العربيّة وقواعدها, وبالطّبع فإنّ هذا يحمّلهم مسؤوليّة تثقيف أنفسهم.

١٠ . إنّ عبارة " المقالات تعبر عن آراء كاتبيها، ولا تعبر بالضرورة عن رأي الموقع" هي عبارة عامّة, لا تلغي مسؤوليّة المحررين عمّا يُنشر في الموقع من مواد, وليس المطلوب هو إلزام الكتّاب بمواضيع معيّنة, أو تبنّي آرائهم, ولكنّ المطلوب هو احترام الآراء الّتي تُنشر في الموقع, وضبط التّعليقات الّتي تأتي على الموضوع المنشور, بصورة ترتقي بأسلوب الحوار, فتبعده عن الإسفاف والمهاترات والشّتائم. فالمحرر الملتزم يجب أن يعمل على تثقيف الناس, وتوعيتهم, وإصلاحهم, بصورة لا تصادر آراءهم, ولا تلغي حريّتهم, ولكن تشذبها وتهذّبها, وهذا يتطلّب من المحرر قدراً كبيراً من التّفهّم لوجهات النّظر الأخرى, فيبتعد عن الأنانيّة والانحياز, ويلتزم بالعقلانيّة والذّكاء والانفتاح.

١١ . إنّ المتصفّح للمواقع الصّحفيّة الالكترونيّة يلمس مدى تشابهها, فالمواضيع متشابهة, ومصدر الأخبار واحد تقريباً, وطرق تقديم المواد متشابهة أيضاً, وطبعاً ليس التّميّز هو غاية بحد ذاته, ولكنّ أهميّته تبرز في تشكيل هويّة خاصّة للموقع, تصير مؤثّرة في المجتمع وفي القرّاء لغاية الإصلاح.

ويمكن تحقيق هذا التّميّز عن طريق الإهتمام بالرّأي, وتقديم تحليلات موفّقة للأحداث.

وهنا يجب العمل على جذب الكتّاب المتخصّصين ذوي الكفاءات العالية للكتابة في الموقع, وهذا لا يتم بالإغراءات الماليّة طبعاً, ولكنّه يتم عن طريق جعل الموقع هو موقع النّخبة, ولن يكون ذلك إلّا بالإنسجام والتّعاون الكامل, والإحساس بالمسؤوليّة, بين جميع العاملين في الموقع, سواء المحررين منهم, أو المسؤولين والإداريين, أو التّقنيين والفنيين, واجتماعهم على هدف واحد, وغاية واحدة, ورسالة واحدة يسعون لايصالها للقارئ.

فالمحرر الصّحفي لا يستطيع أن يقوم بالعمل وحده, مهما امتلك من مهارة وكفاءة وذكاء ونشاط, لأنّ العمل الصّحفي يقوم على عنصر المشاركة والتّعاون بين الجميع.

١٢ . وأخيراً أؤكّد على أمر مرّ ذكره في حديثنا, وهو وجوب سعي المحرر لامتلاك ثقافة وعلم, تؤهّلانه لتحمّل مسؤوليّة التّحرير, ويجب عليه أن يسعى لتطوير عمله, حتّى يصل إلى درجة عالية من الاتقان والاحتراف.

التحرير الصحفي الإلكتروني[1] :

التحرير الصحفى الإلكترونى هو: استبدال الأدوات الورقية التى يستخدمها المحرر بأدوات إليكترونية تحقق مستوى أعلى من الدقة أثناء عملية الكتابة خصوصا فى حالة استخدام أحد برامج معالجات النصوص المدعومة بإمكانية التصحيح اللغوى أو رصد الأخطاء اللغوية وتصحيحها ، بالإضافة إلى توفير درجة أكبر من السرعة عند الرغبة فى إجراء أية تعديلات بالحذف أو بالإضافة أو النقل على الجزئيات التى تتكون منها المادة الصحفية .

أما المفهوم الأكثر شمولاً للتحرير الإلكترونى فإن المسألة فيه تتجاوز الجانب المتعلق بالمحرر الصحفى كفرد يكتب موضوعا صحفيا بالاستعانة بأداة تكنولوجية إلى إدارة العملية التحريرية داخل الصحيفة ككل ، حيث ترتبط كل الوصلات الطرفية الموجودة أمام المحررين بصالة التحرير فى شبكة محلية تدار بواسطة جهاز مركزى ينتهى عند المسئول الرئيسى عن العدد الصادر من الصحيفة ، ومن الممكن أن ترتبط الشبكة فى هذه الحالة بأرشيف الصحيفة وقسم السكرتارية الفنية وكافة الإدارات الأخرى التى تعتمد فى عملها على أنظمة الكمبيوترات .

[1] **محمود خليل ، الاتجاهات الحديثة فى استخدامات الكمبيوتر الآلى فى التحرير الصحفى ، المجلة المصرية لبحوث الإعلام ، جامعة القاهرة ، كلية الإعلام ، العدد السادس ، أكتوبر/ديسمبر ١٩٩٩ , ص١٧٨ وما بعدها .**

الخبر الالكتروني[1] :

مفهوم الخبر الالكتروني :

هو الخبر الذي يتم بثه على مواقع الصحف الالكترونية والمواقع الإخبارية المختلفة والمواقع " التلفزيونية والإذاعية " على الشبكة وعلى مدار الساعة.
ويخضع هذا الخبر في غالبية المواقع إلى عمليات تحديث مستمرة، لتتمكن من إضافة أية تفاصيل جديدة إلى الحدث، وتزوده بالصور والخلفيات، وبالإضافة إلى ربطه بالأحداث المتشابهة وقواعد البيانات والمعلومات .
وهناك عوامل رئيسية تسهم في تشكيله ، وهي الحقائق، والتسويق، والقراء، أي أن الهدف من الخبر جذب القراء لقراءته .

الشروط التي يجب توفيرها في الخبر الصحفي الالكتروني :

1 – يجب أن يكتب للإنترنت بمعني أن يتضمن الوضوح، والدقة، والمباشرة .
2 – يجب أن تكون جملة قصيرة ومكثفة.
3 – يجب أن تكون على شكل فقرات.
4 – يجب ألا يتجاوز أربع جمل بسيطة.

وبشكل عام يجب أن يتوفر فيه : الصدق – الحالية – السرعة– الجدة – الدقة – الإثارة – الأهمية.

مميزات الخبر الالكتروني :

يتميز الخبر الالكتروني بما يلي :
أ -تعدد الوسائط المستخدمة في تقديمه، إذ يشمل الكلمة المطبوعة، والصور الثابتة والمتحركة ويمكن الاستماع إليه صوتياً.
ب -تعدد المصادر.
ج -التحديث المستمر على مدار الساعة .

---
[1] **http://www.alkufanews.net/ar/news_view_29.html.**



د -البحث داخل أخبار الموقع، أو في شبكة الويب.
هـ -سهولة الوصول إلى نوعيات معينة من الأخبار من خلال خريطة الموقع.
و -ربط الأخبار المنشورة بالأخبار المتشابهة.
ز -إمكانية وصولها إلى البريد المستخدم فوراً .

تحرير الخبر الالكتروني :

تحرير الخبر الإلكتروني: يبدأ باختصار المعلومات ثم الكلمات والعبارات وهذه عملية أسلوبية تحتاج من المحرر إلى مهارة لغوية عالية وذوق فني وحس صحفي بطبائع جمهور الأخبار .

التحرير الالكتروني هو : التحرير الذي يتم على إحدى شاشات الكمبيوتر، حيث يجلس المحرر أمامه ليقوم بتصويب، وتعديل المادة الصحفية المعروضة عليها، والمخزنة على الملفات جهاز الكمبيوتر.

وفي حالة غياب المحرر في إجراء أي تعديلات على المادة الصحفية، فمن الممكن أن يقوم بذلك بسهولة ويسر، من خلال استخدام لوحة المفاتيح الملحقة بشاشة العرض المرئي، بالتالي، فان عملية التحرير هنا تعني القيام بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

-إضافة معلومات جديدة على المادة الموجودة بالملف.
-حذف بعض المعلومات الموجودة بالملف.
-نقل بعض المعلومات من مكان لآخر بالملف .

أما المفهوم الأكثر تركيباً للتحرير الالكتروني، فإن المسالة فيه تتجاوز الجانب المتعلق بالمحرر الصحفي كفرد يكتب موضوعاً صحفياً بالاستعانة بأداة التكنولوجيا إلى إدارة العملية التحريرية داخل الصحيفة ككل، وفي هذه الحالة يعتمد على التحرير الالكتروني على نظام الشبكة المحلية التي تربط كافة العناصر العملية الإنتاجية داخل الصحفية.

كما أن التحرير الالكتروني يحتاج إلى وضع معايير سيكولوجية، وفنية، وتقنية

خاصة يجب أن يفهمها ويستخدمها الكاتب في إعداد ونصوص يكون لها أعظم تأثير في الوسيلة حديثة، ويتطلب من الكاتب أن يكون ماهراً في التعامل مع البيئة الاتصال الذي تتنوع عناصره ومفرداته بشكل كبير، وماهراً أيضا في ربط هذه العناصر والجمع بينهما لتكوين شكل جديد لمادة يستفيد من خصائص الإعلام الرقمي.

ويمكن إجمال مهمة محرر الخبر الإلكتروني في النقاط الأساسية الآتية :

١. التحقق من المعلومات .
٢. معرفة القانون .
٣. التحرير من أجل المستمع و المشاهد .
٤. التأكد من عدم الانحياز .
٥. إدراك دور المذيع و متطلباته .
٦. فهم المرئيات .

وعليه فإن التحرير الالكتروني " أو الكتابة الرقمية " يختلف عن الكتابة الورقية، من حيث التأثير على القارئ، وتغير طرائق استقبال النصوص، وطريقة التدوين، وثبات، حركية النصوص، والخطوط، وتشعبها، وتشجيرها، أو تفاعلها مع النصوص أخري موازية أو مجانسة .

وهناك فروق أساسية بين الأسلوب الصحفي والأسلوب الإلكتروني وأهم هذه الفروق:

1. في الأسلوب الإلكتروني يتم تجنب البنية المعكوسة للجملة.
2. تكون الجملة قصيرة جدا في الأسلوب الإلكتروني.

3. في الخبر الإلكتروني يكون الفعل قريبا من فاعله قدر الإمكان.

4. التعريف بالأشخاص القائمين بذكر الأسماء والوظائف والأعمار يأتي قبل الاسم في الأخبار الإلكترونية.

صعوبات العمل الصحفي الالكتروني[1] :

العمل الصحفي الالكتروني مازال يعاني من عقبات وصعوبات كبيرة, وخصوصاً في عالمنا العربيّ, أبرزها:

١. غياب الضّابط المميّز للموقع الصّحفي عن غيره من المواقع الموجودة على الشّبكة. بالإضافة إلى عدم وجود تعريف واضح لمن يعمل في هذا المجال, وهل يمكن عدّه صحفيّاً كغيره ممن يعملون في الأنواع الصّحفيّة الأخرى.

٢ . غياب الأسس القانونيّة والأدبيّة المعتمدة لحفظ الحقوق الفكريّة للكتّاب والصّحفيين العاملين في مجال النّشر الإلكتروني, مما يجعل انتاجهم معرّضاً للسّرقة.

٣ . قلّة النّخب المحترفة المدرّبة الّتي تعمل في هذا المجال.

٤ . ضعف الإمكانات الماديّة, وقلّة التمويل الّذي يقف حاجزاً أمام تطوير العمل, وجذب الكفاءات اللازمة للموقع, بل إنّه يحكم في أحيان كثيرة على استمراريّة الموقع الصّحفي, فيؤدي إلى توقّفه وإغلاقه.

٥ . بالإضافة إلى المشاكل الفنيّة الّتي يتعرّض لها الموقع أحياناً, سواء المقصودة منها عن طريق التّخريب المتعمّد, أو المشاكل الفنيّة البحتة, والّتي تخصّ برمجة الموقع.

٦ . مع ملاحظة قلّة القرّاء في العالم العربيّ عموماً, لأسباب كثيرة أهمّها:

أ . تفشّي الأميّة في البلاد العربيّة.

---

[1] **رغداء زيدان ، التّحرير الصّحفي في عصر الإعلام الرّقمي ، متوافر علي الرابط التالي : http://www.grenc.com/show_article_main.cfm?id=1563.**

ب . غياب الوعي الكامل بأهميّة القراءة, ودورها الرّئيس في تطوّر الأفكار الّتي تمدّ المجتمع بأسباب تقدّمه وتطوّره.

ج . قلّة مستخدمي الأنترنت في العالم العربي ,فالعمل الإلكتروني العربي مازال في مرحلة الهواية, ولم ينتقل بعد لمرحلة الإحتراف والتّخصص.

المراجـــع

1 - http://www.fnrtop.com/vb/showthread.php?t=552035.

٢ – مجدي الداغر ، مقدمه في فنون التحرير الصحفى ، متوافر علي الرابط التالي : http://www.siironline.org/alabwab/alhoda-culture/009.html

4 - **http://site.iugaza.edu.ps/hhashesh/courses/%D9%81.**

5 - http://www.alkufanews.net/ar/news_view_29.html.

6 - **http://site.iugaza.edu.ps/hhashesh/courses/%D9%81.**

٧ –إجلال خليفة ، اتجاهات حديثة في فن التحرير الصحفي ، الطبعة الثانية ، القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨١ ، ص ١٦ – ١٧ .

8 - http://www.moqatel.com/openshare/Behoth/Fenon-Elam/sahafa/index.htm.

9 - http://www.moqatel.com/openshare/Behoth/Fenon-Elam/sahafa/index.htm.

10 - http://www.startimes.com/f.aspx?t=15448246

11 - http://www.minshawi.com/vb/showthread.php?t=6955.

12 - http://www.dawaalhaq.com/?p=243.

13 - http://www.moqatel.com/openshare/Behoth/Fenon-Elam/sahafa/index.htm.

١٤ ـ إسماعيل قاسمي ، القيم الإخبارية والعوامل المؤثرة فيها : دراسة مقارنة بين نشرات الأخبار في التلفزيون الجزائري وقناة الجزيرة و TF1الفرنسية ، متوافر علي الرابط التالي :
http://alredwan.jeeran.com/bohuthi3lamia/categories/%D8%B9

15 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_6865.html.

16 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_9693.html.

17 - http://nidalmed.blogspot.com/2013/02/blog-post_9088.html#sthash.2mNwlZ8X.dpuf.

18 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_8717.html.

19 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_4374.html.



20 -
http://www.ijschool.net/news.php?action=view&id=11#.VEY_ILCUeE4

21 -
http://www.saudimediaeducation.org/index.php?option=com_content&view=article&id=122:2010-10-19-15-23-55&catid=41:2010-10-19-13-51-48&Itemid=78.

22 -
http://www.ijschool.net/news.php?action=view&id=11#.VEY_ILCUeE4
23 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_20.html.
24 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_8324.html.
25 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_2579.html
26 - http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_2006.html.
27 -
http://www.ijschool.net/news.php?action=view&id=63#.VEY_LbCUeE4.
٢٨ ـ رغداء زيدان ، التّحرير الصّحفي في عصر الإعلام الرّقمي ، متوافر علي الرابط التالي :
http://www.grenc.com/show_article_main.cfm?id=1563.
٢٩ ـ شريف درويش اللبان , الاتجاهات العالمية الحديثة فى استخدامات الوسائل الإلكترونية فى الإخراج الصحفى , المجلة المصرية لبحوث الإعلام , كلية الإعلام , جامعة القاهرة , العدد السابع , يناير / يوليه , ٢٠٠٠ , ص٢٩ .
٣٠ ـ محمد مهمندار , الصحافة الالكترونية والورقية ...صراع أم تكامل , الحوار المتمدن , العدد ١٠٤٢ ، ٢٠٠٤ .
٣١ ـ شريف درويش اللبان، الصحافة الإلكترونية دراسات فى التفاعلية وتصميم المواقع ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٥ , ص٥٦ ـ ٥٧.
شريف درويش اللبان، الصحافة الإلكترونية دراسات فى التفاعلية وتصميم المواقع ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٥ , ص١٠٧ .
٣٢ – رفعت محمد البدرى , تأثير الصحافة الالكترونية على مستقبل الصحافة المطبوعة فى مصر , المؤتمر العلمي السنوى الحادى عشر , كلية الإعلام , جامعة

القاهرة , مستقبل وسائل الإعلام العربية , الجزء الثالث , ٣ – ٥ مايو ٢٠٠٥ ،

ص٨٠٣.

٣٣- محمود خليل ، الاتجاهات الحديثة فى استخدامات الكمبيوتر الآلى فى التحرير الصحفى ، المجلة المصرية لبحوث الإعلام ، جامعة القاهرة ، كلية الإعلام ، العدد السادس ، أكتوبر/ديسمبر ١٩٩٩ , ص١٧٨ وما بعدها .

٣٤ -http://www.alkufanews.net/ar/news_view_29.html.

الفهرس